

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ Загальне редагування

Призначення робочої програми
Рівень вищої освіти
Обсяг дисципліни
Статус дисципліни
Факультет
Кафедра

Для освітніх програм різних спеціальностей
перший (бакалаврський)
4 кредити ЄКТС
вибіркова фахової підготовки
гуманітарно-педагогічний
слов'янської філології

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Залік	Іспит
					Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	Самостійна робота студента				
			Європейські кредити	Години	Всього	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття						
денна	I	2	4	120	48	16		32		70			+	
заочна	I	1-2	4	120		4		8		108			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми та стандарту вищої освіти зі спеціальності «Філологія»

Програму склала _____ к. пед. н., доц. Інна Горячок

Схвалено на засіданні кафедри слов'янської філології

Протокол № 1 від 29.08.2025 р.

Завідувач кафедри слов'янської філології _____ Наталія ТОРЧИНСЬКА

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради ГПФ _____ Неля ПОДЛЕВСЬКА

ВСТУП

У широкому розумінні редагування є видом професійної діяльності, пов'язаної з підготовкою до випуску різної видавничої продукції, а також теле-, радіопередач і кінофільмів. Таку роботу виконують здебільшого в засобах масової інформації, книговидаванні й кінематографії. У вузькому розумінні редагування є складовою редакційно-видавничого процесу, що передбачає послідовне виконання редактором цілої низки організаційних, творчих і технічних функцій, спрямованих на вдосконалення змісту й форми призначеного до друку твору відповідно до загальноприйнятих вимог.

Навчальна дисципліна «Загальне редагування» – це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію загального нормативного редагування повідомлень.

Метою та завданням викладання навчальної дисципліни «Загальне редагування»:

- освоєння студентами комплексу теоретичних і практичних знань з основ редагування, необхідних для фахової підготовки до друку різних видів видань та для реалізації відповідних виконавських і управлінських функцій.

- розкрити основні аспекти діяльності роботи редактора з авторським оригіналом від його надходження до редакції й до виведення видання на плівки;

- забезпечити оволодіння методикою роботи з композиційною й логічною організацією тексту, його фактичною основою, лексико-стилістичним оформленням;

- формувати вміння працювати зі зверстаним текстом; ознайомити з процесом підготовки до друку періодичних і неперіодичних видань.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Загальне редагування» є редакторська діяльність щодо підготовки до друку текстового матеріалу, яка містить такі складові: 1) аналіз композиційної структури твору, перевірка її логічності; 2) робота з фактологічним матеріалом, перевірка його точності й достовірності; 3) виявлення і виправлення порушень логічних зв'язків у тексті; 4) мовна правка, контроль видавничих норм редагування; 5) редакційно-технічна обробка (робота зі зверстаним текстом (виправлення порушень технічних правил складання і верстання)), що передбачає знання основ коректури, технічного й художнього редагування, правил верстання.

У результаті вивчення вказаної дисципліни студенти повинні **знати**:

- особливості роботи редактора на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;

- організацію і зміст процесу редагування;

- види редагування;

- методику редагування

- технологію редагування

- особливості редакторської підготовки складових тексту;

- особливості редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм;

- особливості редагування різних видів видань;

- сучасний ринок української поліграфії;

- сучасну систему підготовки редакторських кадрів.

Результати навчання: Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *вміти* виконувати обов'язки творчого працівника реакції, видавництва чи видавничої структури згідно зі штатним; *віднайти* для видавництва потрібного автора; *зробити* редакторський аналіз авторського оригіналу; організувати рецензування авторського оригіналу; пройти процедуру отримання відповідного грифу на майбутнє видання; *опрацювати* всі варіанти версток; *звірити* й підписати до друку сигнальний примірник; *створити й відредагувати* весь заголовковий комплекс видання; вводити різними способами цитати в текст; володіти комп'ютерними засобами контролю правопису; *володіти* автоматизованою системою оптичного розпізнавання тексту; редагувати різні види текстів за допомогою комп'ютерних програм; *редагувати* різні види видань; *виконати* редакторську роботу з перевидання та з перекладу видання; *правильно оформляти* бібліографію видань; *підготувати* оригінал-макет видання для його поліграфічного відтворення; *звірити* плівки книжкового блоку та кольороподілу художнього оформлення; *звірити* й підписати до друку „чисті аркуші” та сигнальні примірники видання; створити прес-релізи та рекламні матеріали для промоції видань.

2. СТРУКТУРА КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ «Загальне редагування»

Назва теми	Кількість годин, відведених на:		
	лекції	практ. заняття	самост. роботу
Тема 1. Сутність редагування.	2	4	7
Тема 2. Історія розвитку редагування.	2	4	7
Тема 3-4. Методологічні засади теорії редагування.	2	4	7
Тема 5. Будова оригіналу і видання.	2	4	7
Тема 6. Нормативна база редагування.	2	4	7
Тема 7. Помилки та їх види.	4	4	7
Тема 8. Методи редагування.	4	4	7
Тема 9. Редагування і видавнича діяльність на різних етапах видавничого процесу.	4	2	7
Тема 10. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності.	2	2	7
Разом за 1-й семестр:	16	32	70

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 3.1. ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

№ теми	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
1	Тема 1. Сутність редагування Поняття редагування та його основні завдання. Мета і функції редагування. Об'єкт і предмет редагування. Основні види редагування. Роль редактора у підготовці тексту до публікації. Редагування як складова видавничого процесу. Значення редагування для забезпечення якості видання.	2
2	Тема 2. Історія розвитку редагування Виникнення редагування та його передумови. Редагування в епоху рукописної книги. Розвиток редагування після винайдення друкарства. Особливості розвитку редакторської діяльності в Україні. Формування редакторської професії. Розвиток теорії та практики редагування у XX столітті. Сучасний етап розвитку редагування.	2
3-4.	Тема 3–4. Методологічні засади теорії редагування Поняття методології та її роль у теорії редагування. Об'єкт, предмет і завдання теорії редагування. Основні принципи редагування.	2

	Система методів редакторської діяльності. Логічні, лінгвістичні та психологічні засади редагування. Нормативний і комунікативний підходи до редагування. Взаємозв'язок теорії та практики редагування. Критерії оцінювання якості тексту.	
5.	Тема 5. Будова оригіналу і видання Поняття оригіналу та видання. Основні види видавничих оригіналів. Структура текстової частини оригіналу. Заголовки, підзаголовки та рубрикація. Основний текст і його структурні елементи. Довідковий та ілюстративний матеріал. Структура готового видання. Взаємозв'язок структури оригіналу та видання.	2
6.	Тема 6. Нормативна база редагування Поняття нормативної бази редагування. Мовні норми як основа редакторської роботи. Орфографічні та пунктуаційні норми. Лексичні та фразеологічні норми. Граматичні та стилістичні норми. Видавничі та поліграфічні стандарти. Державні стандарти у видавничій справі. Значення нормативної бази для забезпечення якості видання.	2
7	Тема 7. Помилки та їх види Поняття помилки в тексті. Причини виникнення помилок. Класифікація помилок. Фактичні помилки. Логічні та композиційні помилки. Мовні помилки: лексичні, граматичні, орфографічні та пунктуаційні. Стилістичні помилки. Технічні та видавничі помилки. Методи виявлення та виправлення помилок.	4
8.	Тема 8. Методи редагування Поняття методу редагування. Загальна характеристика редакторських методів. Метод виправлення тексту. Метод скорочення. Метод опрацювання та перероблення тексту. Метод перевірки фактичного матеріалу. Логічне та стилістичне редагування. Комплексне редагування тексту. Вибір методу залежно від характеру тексту та виду видання.	4
9.	Тема 9. Редагування і видавнича діяльність на різних етапах видавничого процесу Поняття видавничого процесу та його основні етапи. Редакторська робота на етапі підготовки авторського	4

	оригіналу. Редагування та оцінювання рукопису. Робота редактора над текстом. Взаємодія редактора з автором, коректором і дизайнером. Редагування на етапі підготовки видання до друку. Коректура та контроль якості готового матеріалу. Роль редактора на завершальних етапах видавничого процесу. Особливості редакторської роботи в електронних виданнях.	
10.	Тема 10. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності Поняття комп'ютеризації видавничого процесу. Основні етапи впровадження комп'ютерних технологій у видавничу діяльність. Текстові редактори та їх використання в роботі редактора. Системи комп'ютерної верстки. Електронні словники, довідники та інші редакторські ресурси. Автоматична перевірка орфографії та граматики. Цифрові технології підготовки та поширення видань. Переваги й недоліки комп'ютеризації редагування. Перспективи розвитку цифрового редагування.	2
	Всього:	16

3.2.2.ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Перелік практичних занять для студентів денної форми навчання

№ теми	Перелік тем практичних занять, їх анотації	Кількість годин
1	Тема 1. Сутність редагування Поняття редагування та його основні завдання. Мета і функції редагування. Об'єкт і предмет редагування. Основні види редагування. Роль редактора у підготовці тексту до публікації. Редагування як складова видавничого процесу. Значення редагування для забезпечення якості видання.	4
2	Тема 2. Історія розвитку редагування Виникнення редагування та його передумови. Редагування в епоху рукописної книги. Розвиток редагування після винайдення друкарства. Особливості розвитку редакторської діяльності в Україні. Формування редакторської професії. Розвиток теорії та практики редагування у XX столітті. Сучасний етап розвитку редагування.	4
3-4	Тема 3–4. Методологічні засади теорії редагування Поняття методології та її роль у теорії редагування. Об'єкт, предмет і завдання теорії редагування. Основні принципи редагування.	4

	Система методів редакторської діяльності. Логічні, лінгвістичні та психологічні засади редагування. Нормативний і комунікативний підходи до редагування. Взаємозв'язок теорії та практики редагування. Критерії оцінювання якості тексту.	
5	Тема 5. Будова оригіналу і видання Поняття оригіналу та видання. Основні види видавничих оригіналів. Структура текстової частини оригіналу. Заголовки, підзаголовки та рубрикація. Основний текст і його структурні елементи. Довідковий та ілюстративний матеріал. Структура готового видання. Взаємозв'язок структури оригіналу та видання.	4
6	Тема 6. Нормативна база редагування Поняття нормативної бази редагування. Мовні норми як основа редакторської роботи. Орфографічні та пунктуаційні норми. Лексичні та фразеологічні норми. Граматичні та стилістичні норми. Видавничі та поліграфічні стандарти. Державні стандарти у видавничій справі. Значення нормативної бази для забезпечення якості видання.	4
7	Тема 7. Помилки та їх види Поняття помилки в тексті. Причини виникнення помилок. Класифікація помилок. Фактичні помилки. Логічні та композиційні помилки. Мовні помилки: лексичні, граматичні, орфографічні та пунктуаційні. Стилістичні помилки. Технічні та видавничі помилки. Методи виявлення та виправлення помилок.	4
8.	Тема 8. Методи редагування Поняття методу редагування. Загальна характеристика редакторських методів. Метод виправлення тексту. Метод скорочення. Метод опрацювання та перероблення тексту. Метод перевірки фактичного матеріалу. Логічне та стилістичне редагування. Комплексне редагування тексту. Вибір методу залежно від характеру тексту та виду видання.	4
9.	Тема 9. Редагування і видавнича діяльність на різних етапах видавничого процесу Поняття видавничого процесу та його основні етапи.	2

	Редакторська робота на етапі підготовки авторського оригіналу. Редагування та оцінювання рукопису. Робота редактора над текстом. Взаємодія редактора з автором, коректором і дизайнером. Редагування на етапі підготовки видання до друку. Коректура та контроль якості готового матеріалу. Роль редактора на завершальних етапах видавничого процесу. Особливості редакторської роботи в електронних виданнях.	
10.	Тема 10. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності Поняття комп'ютеризації видавничого процесу. Основні етапи впровадження комп'ютерних технологій у видавничу діяльність. Текстові редактори та їх використання в роботі редактора. Системи комп'ютерної верстки. Електронні словники, довідники та інші редакторські ресурси. Автоматична перевірка орфографії та граматики. Цифрові технології підготовки та поширення видань. Переваги й недоліки комп'ютеризації редагування. Перспективи розвитку цифрового редагування.	2
	Всього:	32

3.2.3.ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ (у т.ч. ІНДИВІДУАЛЬНОЇ) РОБОТИ

№ теми	Перелік тем самостійної роботи студентів	Кількість годин
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань..	7
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до письмового опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до тестового контролю.	7
3	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань..	7
4	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до письмового опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до тестового контролю.	7
5	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних т завдань.	7
6	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до письмового опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до тестового контролю.	7
7.	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	7
8.	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних т завдань.	7
9.	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до письмового опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до	7

	тестового контролю.	
10.	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	7
	Всього:	70

Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОЗААУДИТОРНОЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ІНДЗ – індивідуальна науково-дослідна робота студентів, що ґрунтується на їхній самостійній пошуковій та проєктній роботі. Одним із видів ІНДЗ є **проєкт**, результати виконання якого (колективного або індивідуального) представляються у вигляді публічного захисту проєкту

- презентації або доповіді на семінарському занятті з використанням наочних засобів та інформаційних технологій.

Студенти обирають тему для дослідження із рекомендованого списку, або за погодженням з викладачем. Усна доповідь повинна мати чітку і логічну структуру, що відображає дослідницький характер роботи, а також представляє результати цього дослідження, а саме:

1. Актуальність теми дослідження
2. Ступінь вивченості проблеми.
3. Мета і завдання.
4. Виклад основного матеріалу.
5. Висновки.

Індивідуальний проєкт спрямований на поглиблений теоретичний аналіз певної проблеми, що передбачає здійснення критичного аналізу науково-методичної літератури та Інтернет-ресурсів, а також науково-обґрунтований та практично-спрямований добір матеріалів для ілюстрації визначених в теоретичному аналізі ідей та положень, презентації ефективних моделей діяльності медіа.

4.ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних методів (серед останніх – проблемна лекція, лекція-презентація, лекція-конференція; семінар-диспут, семінар-заслуховування; інтерактивні методи). Активно застосовуються інформаційно-комп'ютерні технології навчання. Форми занять: лекції, практичні заняття, самостійна робота; індивідуальна робота студентів.

5.МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу з теми;
- самостійна робота;
- оцінювання презентації індивідуальних завдань;
- оцінювання домашніх завдань.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються накопичені результати поточного контролю (середньозважений бал з отриманих за усі види робіт оцінок), а також результати підсумкового контрольного заходу. Підсумковий контрольний захід передбачає перевірку теоретичних і практичних знань, умінь і навичок студентів із усіх питань курсу. Студентові пропонується два теоретичних питання та одне практичне завдання.

Студент, який набрав позитивний середньозважений бал за поточну роботу, але не отримав позитивну оцінку за підсумковий контрольний захід, вважається невстигаючим.

Якщо студент отримав негативну оцінку, то він має перездати її в установленому порядку, але обов'язково до терміну наступного контролю.

1. ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, брати участь у дискусіях, захищати ІДЗ тощо). Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі. Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи. У якості ІДЗ здобувач також може підготувати тези доповіді на конференцію за однією з тем навчальної дисципліни при дотриманні узгоджених із викладачем термінів його виконання. Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без правильного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються. У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, зокрема через участь у вебінарах, семінарах, які проводять польські науковці з відповідної тематики, що сприяє формуванню компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

2. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ У

СЕМЕСТРИ

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ІІ ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці. Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються. Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, позитивну підсумкову оцінку (залік) здобувач може отримати, якщо набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти

Аудиторна робота			Контрольні заходи		Самостійна робота					Семестр-овий контрол-ь
Практичні заняття (мінімум – 3 контрольні точки)			Тестовий контроль		ІДЗ*					залік
1-4	5-9	10-14	T1-8	T9-14	ІДЗ 1-3	ІДЗ 4-6	ІДЗ 7-9	ІДЗ 10-12	ІДЗ 13-14	
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)										
6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	9-15	9-15	9-15	9-15	9-15	
18-30			12-20		45-75					60-100**

Примітка : ІДЗ* – індивідуальне домашнє завдання; Т* – тема навчальної дисципліни;

****За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».**

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота	Самостійна, індивідуальна робота	Семестро-	Резом
------------------	----------------------------------	-----------	-------

						вий конт роль	
Практичні заняття (мінімум – 3 контрольні точки)			Тестовий контроль		Контрольна робота	залік	
1	2	3	T*1-2	T3	Якість виконання і захист роботи		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)							
6-10	6-10	6-10	3-5	3-5	36-60		60- 100* *
18-30			6-10		36-60		

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально: кожне з теоретичних завдань – 5 балами, практичне завдання 55 балами, загальна максимальна сума балів становить 65. Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними приладами та інструментами, прикладними програмами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають

	мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням наведених вище у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 9 балів, максимальний – 15 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з двох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами виконання двох тестових завдань, складає 10.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тестовий контроль залежно від кількості правильних відповідей здобувач освіти може отримати від 3 до 5 балів.

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–13	14–16	17–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів	-	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		
D	66-72		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для

E	60-65		подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗДОБУТИХ СТУДЕНТАМИ ЗНАНЬ

1. Об'єкт редагування.
2. Предмет редагування.
3. Мета й завдання редагування.
4. Галузі редагування.
5. Аспекти редагування.
6. Становлення редагування на Україні.
7. Складові редагування.
8. Помилки як відхилення від норм.
9. Значущість та вага помилок.
10. Помилки стосовно постулатів редагування.
11. Помилки стосовно конкретних норм редагування.
12. Основні види методів редагування.
13. Класифікація методів контролю.
14. Класифікація методів виправлення.
15. Видавнича будова оригіналу.
16. Будова текстової частини оригіналу.
17. Будова нетекстової частини оригіналу.
18. Типологія норм редагування.
19. Інформаційні норми редагування.
20. Соціальні норми редагування.
21. Композиційні норми редагування.
22. Логічні норми редагування.
23. Лінгвістичні норми редагування.
24. Видавничі норми редагування.
25. Поліграфічні норми редагування.
26. Проектування й конструювання видання.
27. Друкування видання.
28. Системи комп'ютерної коректури.
29. Системи комп'ютерної редагування.
30. Довідкові редакційні системи.

8. Методичне забезпечення

Навчальний процес з дисципліни «Загальне редагування» забезпечений необхідною навчально-методичною літературою, яка в достатній кількості є в науковій бібліотеці університету

1. Рекомендована література

Основна

1. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця, видавця. –К.: Наша культура і наука, 2005. С. 201-362.
2. Тимошик М. Видавничий бізнес: Погляд журналіста, видавця, вченого. К.: Наша культура і наука, 2005. 326 с.

Додаткова

3. Антисуржик Львів: Світ, 1994. 152 с.
4. Бем Г. та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві К.: Основи, 1994. 174 с.
5. Городенко Л. Системи верстки: Навчальний посібник. К., 2006. 490 с.
6. Зелінська Н. Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан. Львів: Світ, 2002. 268 с.
7. Іванченко Р. Літературне редагування: Навч. посібник. 2-ге вид. К.: Вища школа, 1983. – 248 с. (Репринтне перевидання 2003 р., Парламентське вид-во).
8. Капелюшний А. О. Стилїстика редагування журналістських текстів: Практичні заняття. Львів: Паїс, 2003. 544 с.
9. Капелюшний А. Типологія журналістських помилок. Львів, 2000. 68 с.
10. Коптілов В. Теорія та практика перекладу. К., 2003. 286 с..
11. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради. К.: Либідь, 1999. 240 с.
12. Реклама: Словник термінів К.: Фонд сприяння розвитку книговидання та преси, 1998. 208 с.
13. Різун В. Літературне редагування: Підручник. К.: Либідь, 1996. 240 с.
14. Різун В. Основи комп'ютерного набору і коректури: Підручник. К.: Либідь, 1993. 172 с.
15. Серажим К. Дискурс як соціолінгвальне явище: методологія, архітектоніка, варіативність. – К., 2002. – 392 с.
16. Черниш Н. Українська енциклопедична справа: історія розвитку, теоретичні засади підготовки видань. Львів: Фенікс, 1998. 92 с.
17. Шевченко В. Лексика комп'ютерних редакційно-видавничих систем: Англо-український словник. К.: ВПЦ „Київський університет”, 2000. 112. с.
18. Яцимірська М. Культура фахової мови журналіста: Навч. пос. Львів: ПАІС, 2004. С. 5-157.
19. Романюк М. Загальна і спеціальна бібліографія: Навч. пос. –Львів, 2002, 112 с.

10. Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.
2. Модуль для дистанційного навчання. Доступ до ресурсу: http://dn.khnu.km.ua/dn/k_list.aspx?bk=T.
3. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php

