КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Класичного приватного університету,
голова приймальної комісії
_____ ОГАРЕНКО В.М.
«__» _____ 2014 р.

ПРОГРАМА

фахового випробування

6.030303 Видавнича справа та редагування

(шифр) (назва напряму підготовки)

освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр

Запоріжжя, 2014

Затверджено на засіданні кафедри видавничої справи,
редагування та української філології
протокол № 7 від 07 лютого 2014 р.

Затверджено на засіданні вченої ради
Інституту журналістики і масової комунікації
протокол № 5 від 12 лютого 2014 р.

Укладачі:
д. соц. ком., доц. Богуславський О. В.;
к. соц. ком. Бессараб А. О.;
ст. викл. Кремпова Л. О.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА 4
II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ 6
III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ 10
IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ 11

І. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

На навчання до Інституту журналістики і масової комунікації Класичного приватного університету за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” приймаються випускники, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст” за відповідним напрямом підготовки незалежно від джерел фінансування та форми навчання на конкурсній основі в разі подання заяви про вступ у терміни, які встановлені приймальною комісією.

Вступні випробування на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” проводяться в терміни, встановлені Правилами прийому до КПУ за програмою для проведення фахового випробування у формі усного екзамену для спеціальності 6.030303 “Видавнича справа та редагування”.

Мета фахового випробування для спеціальності 6.030303 “Видавнича справа та редагування” – визначення успішності засвоєння вступниками теоретичних знань, їх системності, рівня володіння й оперування основними категоріями та поняттями теорії видавничої справи та загального й галузевого редагування.

Завдання фахового випробування для спеціальності “Видавнича справа та редагування” – виявити здатність вступниками самостійно узагальнювати і критично оцінювати факти видавничої діяльності, практично застосовувати знання в науковій і практичній діяльності.

На фахове випробування виносяться теоретичні питання з дисциплін:

1. Коректура.
2. Основи редакторської майстерності.

Кожен білет містить по 2 питання.

При відповіді на питання рекомендується дотримуватися такої послідовності:

1. Дати загальну характеристику питання.
2. Розкрити змістову суть питання.

3. У відповіді має бути розкрита не тільки суть питання, а й пропозиції та рекомендації щодо можливості вдосконалення видавничої справи.

Тривалість фахового випробування – одна година (60 хвилин).

Виконувати роботу можна виключно українською мовою, відповіді пишуться ручкою одного й того самого кольору (темно-синього або фіолетового). Відповіді на питання повинні бути чіткими, послідовними й логічними.

Вимоги до знань і вмінь вступників

Вступники мають **знати**:

– зміст роботи та професійні якості коректора;

– нормативні документи, що регламентують накреслення та використання коректурних знаків;

– коректурні знаки для розмічування оригіналів та виправлення пробних і реальних корект;

– правила застосування знаків різних груп;

– види коректорського читання;

– методику коректури книжкового, журнального та газетного видання;

– причини фактичних неточностей та недостовірності фактичного матеріалу;

вміти:

– застосовувати нормативні знаки при розмічуванні оригіналів та виправленні коректур;

– проводити коректуру різних варіантів текстів, ілюстративних матеріалів, таблиць, виводів, формул;

– проводити коректуру видань будь-якого типу;

– застосовувати основні закони логічного мислення;

– проводити змістовий аналіз тексту;

– застосовувати всі види виправлень;

– усувати причини фактичних неточностей та недостовірності фактичного матеріалу.

ІІ. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

РОЗДІЛ 1. КОРЕКТУРА

Історія становлення коректури.

Основні поняття (коректа, пробна коректа, гранка, верстка, рух коректур, сигнальний примірник, авторський та видавничий оригінал).

Зміст роботи і професійні якості коректора.

Особливості коректорського читання. Типи коректорського читання. Способи коректорського читання.

Коректура середньовічної Русі. Коректура у часи Відродження. Коректура XX ст. Коректура і сучасність.

Вимоги до сучасного коректора, його обов'язки. Співпраця учасників видавничого процесу. Розгалуження й ускладнення коректорської діяльності. Книжкова коректура. Читання пруфів. Журнальна коректура. Коректура і технічні правила верстання цитат і виносок. Коректура і технічні правила верстання змісту. Коректура і технічні правила верстання колонтитулів і колонцифр. Коректура і технічні правила верстання епіграфів, присвят і цитат. Технічні вимоги до верстання епіграфів і посвят. Технічні вимоги до верстання драматичних творів. Зміст, завдання, методика і техніка зчитування. Технічні вимоги до верстання таблиць і виводів. Зміст, завдання, методика і техніка вичитування. Коректура періодичних видань. Технічні вимоги до верстання з ілюстраціями. Методика коректури журнального видання. Методика коректури газетного видання.

Комп'ютерна коректура тексту. "Рута" – найвідоміший засіб комп'ютерної коректури.

Правила накреслення та застосування коректурних знаків заміни. Правила накреслення та застосування коректурних знаків перестановки. Правила накреслення та застосування коректурних знаків вставлення. Правила накреслення та застосування коректурних знаків видалення, зміни проміжків,

відміни зробленого виправлення. Правила накреслення та застосування коректурних знаків шрифтових виділень та змін, а також виправлення технічних дефектів складання. Коректурні знаки заміни: їх види та використання. Коректурні знаки перестановки: їх види та використання. Коректурні знаки вставлення: їх види та використання. Коректурні знаки видалення, зміни проміжків: їх види та використання. Коректурні знаки абзацу, розмічення формул, шрифтових виділень: їх види та використання. Коректурні знаки зміни проміжків, видалення технічних дефектів складання, відміни зробленого виправлення: їх види та використання. Використання коректурних знаків заміни. Загальні правила застосування коректурних знаків. Коректурні знаки для ілюстративних матеріалів. Коректура за допомогою сполучних ліній. Правила застосування коректурних знаків перестановки. Правила застосування коректурних знаків вставлення. Правила застосування коректурних знаків заміни. Правила застосування коректурних знаків шрифтових виділень. Правила застосування знаків видалення, зміни проміжків, усування технічних дефектів складання. Правила застосування коректурних знаків у формулах, знак абзацу, відміни зробленого виправлення. Суть і принципи застосування коректури “на віжках”. Правила застосування коректурних знаків заміни. Правила застосування коректурних знаків вставлення. Правила застосування коректурних знаків перестановки. Правила застосування коректурних знаків видалення, відміни зробленого виправлення, усування технічних дефектів складання.

Особливості верстання сторінки Змісту. Багатоколонкове верстання. Правила застосування коректурних знаків на шрифтові виділення.

Засоби контролю у текстовому редакторі Microsoft Word.

Принципи коректорського читання.

2. ОСНОВИ РЕДАКТОРСЬКОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

Сутність редагування.

Логіка викладу. Аналіз тексту з логічного боку. Чотири закони логіки.

Ознайомлення редактора з авторським текстом. Постановка завдань редагування. Виправлення тексту. Формування у редактора установки на свідоме ставлення до розуміння тексту, авторської праці, власних дій. Здійснення редактором контролю під час роботи з текстом. Активність сприймання тексту, конкретність суджень як важливі умови редагування. Стилістичне виправлення. Скорочення тексту. Композиційне виправлення. Загальні поняття про виправлення-вичитування, виправлення-скорочення, виправлення-обробка, виправлення-перероблення. Поняття помилок зору. Причини скорочення тексту. Скорочення тексту частинами. Внутрішньотекстові скорочення. Методика виконання виправлення-скорочення. Виділення інформаційних центрів, ключових слів, тем, підтем. Необхідність перевірки фактичного матеріалу.

Завдання редактора при аналізі фактичного матеріалу. Методологічні вимоги до фактів. Визначення ролі фактів у тексті. Причини фактичних неточностей у тексті. Елементи тексту, де фактичні помилки зустрічаються найчастіше. Фактична неточність та недостовірність тексту. Хронологічна невизначеність. Числова невизначеність. Прийоми перевірки фактичної точності та достовірності тексту. Конкретизація загальних положень і уточнення невизначених. Факти в тексті і факти, добре відомі редактору. Факти в тексті, пов’язані за змістом. Співвіднесення дат, пов’язаних за змістом. Співвіднесення дати, що визначає вік, з подією. Співвіднесення події з датами життя особи та її віком. Співвіднесення століття з роком події, що належить до цього віку. Співвіднесення величини та одиниці цієї величини. Співвіднесення країни і частини світу, до якої вона віднесена в тексті. Співвіднесення властивостей і речі. Співвіднесення загального положення та фактів, що його конкретизують. Співвіднесення зброї і дії, яку здійснює персонаж. Співвіднесення тих дій персонажів, які пов’язані за змістом, або їх розмов про ці дії. Співвіднесення пов’язаних за змістом імен. Співвіднесення країни і державної належності особи. Співвіднесення підпису до ілюстрації із зображенням на ній. Співвіднесення загального слова з членами ряду, ним об’єднаними. Імена та прізвища. Числа, дати,

позначення часу. Назви. Посади, національності, адреси, колір волосся. Фактичні дані в основному тексті і в довідкових додатках. Факти, пов’язані посиланнями. Співвіднесення суми частин до цілого числа. Відповідність відсоткового складу цілому числу. Відповідність відносних чисел абсолютним. Відповідність частини (дробового числа) цілому. Відповідність часу руху транспорту його швидкості та відстані.

ІІІ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Кожне питання оцінюється окремо від 5 до 2 балів (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). Підсумкова оцінка виводиться як середньоарифметичне, що округляється до цілого. Мінімальний середній бал підсумкової оцінки, що дозволяє брати участь у конкурсі, – три бали (задовільно).

Оцінювання знань вступників відбувається на підставі таких критеріїв:

– правильність відповідей (правильне, чітке, послідовне і достатньо глибоке викладення ідей, понять фактів тощо);

– ступінь усвідомлення матеріалу та самостійність міркувань;

– вміння користуватися засвоєними теоретичними знаннями, науковою термінологією.

Бали	***Критерії оцінювання***
5 (відмінно)	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки.
4 (добре)	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу, відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована, дає підстави вважати, що абітурієнт виявляє знання і розуміння основних положень зі спеціальності, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки.
3 (задовільно)	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння, надається визначення основних понять з окремими помилками.
2 (незадовільно)	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу.

IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України “Про видавничу справу” // Урядовий кур’єр. – 1997. – 19 липня.
2. Издательский словарь-справочник / под ред. А.Э. Мильчина. – М. : Юрист, 1998. – 472 с.
3. Іванченко Р.Г. Літературне редагування / Р.Г. Іванченко. – 2-е вид., доп. і перероб. – К. : Вища школа, 1983. – 248 с.
4. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навчальний посібник / А. О. Капелюшний. – Львів : ПАІС, 2005. – 304 с.
5. Книга. Энциклопедия / редкол. И. Е. Баренбаум, А. А. Беловицкая, А. А. Говоров и др. – М. : Большая Российская энциклопедия, 1999. – 800 с.
6. Крайнікова Т. С. Коректура : підручник / Т. С. Крайнікова. – К. : Наша культура і наука, 2005.
7. Курнацька А. М. Основи видавничої справи : курс лекцій / А. М. Курнацька. – Запоріжжя : ГУ “ЗІДМУ”, 2006.
8. Маркетинг и управление в книгоиздании. – М. : Медиум, 1993. – 192 с.
9. Маркус В. А. Организация и экономика издательского дела / В. А. Маркус. – 4-е изд., перераб. – М., 1983. – 352 с.
10. Мильчин А. Э. Методика редактирования текста / А. Э. Мильчин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2005.
11. Накорякова К. М. Литературное редатирование: Общая методика работы над текстом : практикум / К. М. Накорякова. – М. : ИКАР, 2002. – 432 с.
12. Памятная книга редактора / сост. А. Э. Мильчин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1988. – 415 с.
13. Партико З. В. Загальне редагування: Нормативні основи : навч. посіб. / З. В. Партико. – Л. : Афіша, 2004. – 416 с.
14. Редакторская подготовка изданий : учебник / [Антонова С. Г., Васильев В. И., Жарков И. А., Коланькова О. В., Ленский Б. В., Рябинина Н. З., Соловьев В. И.] ; под ред. С. Г. Антоновой. – М. : Логос, 2004. – 496 с.

15. Редакційно-видавнича справа: досвід, проблеми, майбутнє / за ред. В. Різуна. – К., 1997.

16. Різун В. В. Літературне редагування / В. В. Різун. – К. : Либідь, 1996.

17. Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования / Н. М. Сикорский. – М. : Высшая школа, 1980. – 320 с.

18. Словарь издательских терминов / под ред. А. Э. Мильчина. – М. : Книга, 1983. – 208 с.

19. Словарь-справочник автора / сост. Л. А. Гильберг и Л. И. Фрид. – М. : Книга, 1979. – 301 с.

20. Сміт Д. К. Посібник книговидавця / Д. К. Сміт. – К. : Любіть Україну, 1999. – 192 с.

21. Соловьев В. И. Составление и редактирование рефератов / В. И. Соловьев. – М., 1975.

22. Справочная книга редактора и корректора / под ред. А. Э. Мильчина. – М. : Книга, 1985. – 370 с.

23. Справочные издания: Специфические особенности и требования / под ред. Э. В. Гольцевой. – М. : Книга, 1982. – 182 с.

24. Стилистика и литературное редактирование / под ред. проф. В. И. Максимова. – М. : Гардарики, 2004. – 651 с.

25. Терехова В. С. Литературное редактирование : учеб. пособ. / В. С. Терехова. – Ленинград : Изд-во ЛГУ, 1975. – 96 с.

26. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця : практ. посіб. / М. Тимошик. – 2-ге вид., стереотипне. – К. : Наша культура і наука, 2006. –? с.

27. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування : навч. посіб. / М. С. Тимошик. – К. : Наша культура і наука : Ін Юре, 2004. – 224 с.

28. Феллер М. Д. Довідник коректора / М. Д. Феллер, І. С. Квітко, М. Г. Шевченко. – Х. : Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. –? с.

29. Энциклопедия книжного дела / под ред. Ю. Майсурадзе. – М. : Юристъ, 1998. – 574 с.