Факультет соціальних наук

Кафедра журналістики

|  |
| --- |
| **СИЛАБУС****обов’язкової навчальної дисципліни****«МОВНА ПІДГОТОВКА: РЕДАГУВАННЯ»** Обсяг освітнього компоненту (3,5 кредити/ 105 годин) |

Освітня програма «Журналістика»

першого рівня вищої освіти

Спеціальність 061 «Журналістика»

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Островська Наталія Василівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри журналістики НУ «Запорізька політехніка»***Контактна інформація:***Телефон кафедри: +380(61) 769-84-63 Телефон викладача: +380(99) 951 25 04E-mail викладача: nata.ostrovska@gmail.com***Час і місце проведення консультацій:***За розкладом в аудиторії 483 а (4 корпус) або за зум-посиланням. |

|  |
| --- |
| **ОПИС КУРСУ** |

Студентам варто вивчити саме цю навчальну дисципліну, оскільки набуті знання і компетенції необхідні для оволодіння навичками саморедагування на різних етапах написання журналістського твору та вмінням редагувати медіатексти із застосуванням основних технік і методик редагування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні та методичні основи редагування медіатекстів.

Засвоєні знання з курсу «Мовна підготовка: редагування» сприятимуть успішній реалізації студентів у професії та житті, а набуті у процесі вивчення цієї дисципліни компетентності – оволодінню таких навчальних дисциплін, як «Медійна та інформаційна грамотність», «Медіакультура» та ін.

|  |
| --- |
| **МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ** |

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Мовна підготовка: редагування» є формування навичок редакторського аналізу й удосконалення мови та стилю авторського оригіналу в процесі підготовки тексту до оприлюднення.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні в результаті вивчення навчальної дисципліни отримати такі компетентності:

**Загальні компетентності:**

ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК03.Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК04.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК11.Здатність спілкуватися державною мовою.

**Фахові компетентності:**

СК02. Здатність формувати інформаційний контент.

СК03. Здатність створювати медіапродукт.

СК07. Здатність формувати інформаційний контент у сфері економіки, права, культури та мистецтва, соціальних питань та інших видів діяльності.

**Результати навчання, формування яких забезпечує вивчення дисципліни. Студент повинен уміти:**

ПР02. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.

ПР03. Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами.

ПР04. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.

ПР11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

ПР15. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.

|  |
| --- |
| **ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ** |

Вивченню дисципліни «Мовна підготовка: редагування» передуютьтакі базові для журналістської освіти навчальні дисципліни, як «Українська мова в професійному спілкуванні» та «Практична стилістика». Ці дисципліни дали уявлення студентам про мовні норми, яких має дотримуватися журналіст, створюючи власні медіатексти.

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ** |

Таблиця 1 – Загальний тематичний план аудиторної роботи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер тижня** | **Теми лекцій, год.** | **Теми практичних занять або семінарів, год.** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Змістовий модуль 1** |
| 1 | Тема 1. Методологічні основи редагування (2 год.) | Пр. № 1. Методологічні основи редагування (2 год.) |
| 2 | Тема 2. Редактор і текст (2 год.) | Пр. № 2. Редактор і текст (2 год.) |
| 3 | Тема 3. Поняття «помилка», класифікація помилок (2 год.) | Пр. № 3. Поняття «помилка», класифікація помилок (2 год.) |
| 4 |  | Пр. № 4. Методи редагування. Композиційні норми редагування (2 год.) |
| **Змістовий модуль 2** |
| 7 | Тема 4. Методика роботи редактора над фактичним матеріалом (2 год.) | Пр. № 5. Методика роботи редактора над фактичним матеріалом (2 год.) |
| 8 | Тема 5. Логічні основи редагування тексту | Пр. № 6. Логічні основи редагування тексту (2 год.) |
| 10 | Тема 6. Види журналістських текстів та особливості їх редагування (2 год.) | Пр. № 7. Види журналістських текстів та особливості їх редагування (4 год.) |
| 13 | Тема 7. Специфіка редакторської підготовкита опрацювання наукових текстів (2 год.) |  |

|  |
| --- |
| **САМОСТІЙНА РОБОТА** |

Під час вивчення дисципліни «Мовна підготовка: редагування» виокремлено такі види самостійного навчання студента: 1) підготовка до практичних занять; 2) відпрацювання тем лекцій і практичних занять; 3) виконання індивідуальних завдань; 4) підготовка до рубіжного контролю та підсумкового контролю (залік); 5) робота з інформаційними джерелами; 6) отримання навичок у системі неформальної освіти.

З метою самостійного опрацювання частини програмного матеріалу з курсу, поглиблення знань, отриманих у процесі лекційних та семінарських занять, студенти мають виконувати індивідуальні завдання. Із зазначеного курсу заплановано: для студентів заочної форми навчання – контрольна робота, для студентів денної форми навчання – творчі індивідуальні завдання.

**Індивідуальне завдання до першого змістового модуля** (треба виконати до 7-го тижня):

Підготуйте презентацію за однією з тем:

1. Особливості редакторської підготовки складових медіатексту: цитат та заголовків.

2. Загальна схема процесу редагування медіатексту.

3. Засоби створення експресивності заголовків у конкретному медіа.

**Індивідуальне завдання до другого змістового модуля** (треба виконати до 12-го тижня)

Підготуйте презентацію за однією з тем:

1. Іншомовна лексика в сучасних медіа.

2. Мова і стиль сучасних мережевих видань.

3. Мова і стиль сучасної реклами

**Отримання навичок Soft Skills.**

Рівень успіху вже давно перестав залежати тільки від того, наскільки добре фахівець виконуєте свої безпосередні обов’язки. Сьогодні не менш важливі й Soft Skills («м’які навички») ‒ універсальні непрофесійні якості, які допомагають нам взаємодіяти між собою в команді, спільноті, громаді незалежно від сфери діяльності. До таких навичок належать: тайм-менеджмент, здатність пристосовуватися, здатність до колаборацій, креативність, переконливість, соціально-психологічні аспекти професійної компетентності: навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння вирішувати конфліктні ситуації, креативність та інше

Рекомендовані матеріали щодо отримання:

1. Небайдужі: базові емоційні потреби та соціальна взаємодія. Курс. ‒ [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+NI101+2023\_T](https://prometheus.org.ua/course/course-v1%3APrometheus%2BNI101%2B2023_T)2

2. Культура толерантності: як побудувати суспільство, комфортне для всіх. Курс. ‒ [https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOL101+2020\_T3/course/](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1%3APrometheus%2BTOL101%2B2020_T3/course/)

В умовах дії обставин непоборної сили рекомендовані такі курси з онлайн-освіти:

1. Litosvita. Редактор. Курс. ‒ <https://litosvita.com/editing>

2. Litosvita. Копірайтер. Курс. ‒

[https://litosvita.com/copywriting.](https://litosvita.com/copywriting.%203)

[3](https://litosvita.com/copywriting.%203). Riba Academy. Курс письменницької майстерності та сценаристики, художнього сторітелінгу. Курс. ‒ <https://riba.academy/books/>.

 4. Riba Academy. Курс рекламного копірайтингу і контентудля брендів, неймінгу та сторі-телінгу. Курс. ‒ <https://riba.academy/onlinecourse/>

 5. Копірайтинг з нуля. Курс. ‒ <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/copywrite-litosvita/>

|  |
| --- |
| **РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА** |

**Методичне забезпечення**

**Рекомендована література**

1. Зелінська Н. В. Теоретичні засади роботи редактора над літератур­ною формою тексту (літературне опрацювання тексту). Київ : УМК ВО, 1989. 76 с.
2. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навч. посіб. Львів : ПАІС, 2005. 304 с.
3. Карпенко В. О. Основи редакторської майстерності. Теорія, методика, практика : підручн. Київ : Університет «Україна», 2007. 431 с.
4. Партико 3. Загальне редагування. Нормативні основи : на­вч. посібн. Львів : Афіша, 2001. 406 с.
5. Партико З. Галузеве редагування. Львів : Афіша, 2007. 104 с.
6. Різун В. В. Літературне редагування. Київ : Либідь, 1996. 240 с.
7. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця, видавця. Київ : Наша культура і наука, 2005. 560 с.
8. Шевченко В. Художньо-технічне редагування : підручник. Київ : Паливода А. В., 2010. 516 с.

|  |
| --- |
| **ОЦІНЮВАННЯ** |

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

**Форми контролю знань студентів:**

– поточний;

– рубіжний;

– підсумковий (залік).

Позитивною вважається оцінка від 60 до 100 балів. Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на лекційних, практичних заняттях та самостійну роботу.

**КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.**

**Робота на практичних заняттях:**

Під час занять студенти усно відповідають на питання, виконують індивідуальні завдання, аналізують виступи одногрупників. Активна робота студента на занятті оцінюється в 3 бали.

**Критерії оцінки на практичному занятті (поточний контроль)**

|  |  |
| --- | --- |
| Бали  | Критерії оцінки |
| 3 | Студент(ка) в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних або письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та завдань, активний, часто виступає і часто ставить питання; дуже добре працює в парі/групі/команді. |
| 2 | Студент(ка) володіє більшою частиною навчального матеріалу, виконує більшість завдань і домашньої/самостійної роботи, іноді виступає і ставить питання, добре працює в парі/групі/команді. |
| 1 | Студент(ка) частково володіє навчальним матеріалом, виконує деякі завдання практичних занять і домашньої/самостійної роботи, іноді виступає і ставить питання; добре працює в парі/групі/команді. |

**Розподіл балів з дисципліни «Мовна підготовка: редагування»**

**(аудиторна, самостійна робота)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Поточна навчальна діяльність | Кількість балів | **Разом** |
| Практичні заняття |
| опанування практичними навичками | контрольна робота (рубіжний контроль) | індивідуальні творчі завдання |
| 1 | Змістовий модуль 1 (3 лекц., 4 практ. зан.) | **12** | **16** | **7** | **35** |
|  | Тема 1. | 3 |  |  | 3 |
|  | Тема 2. | 3 |  |  | 3 |
|  | Тема 3. | 3+3 |  | 7 | 13 |
|  | Контрольна робота |  | 16 |  | 16 |
| 2 | Змістовиймодуль 2 (4 лекц., 3 практ. зан.) | **9** | **16** | **10** | **35** |
|  | Тема 4. | 3 |  |  | 3 |
|  | Тема 5. | 3 |  |  | 3 |
|  | Тема 6. | 3 |  |  | 3 |
|  | Тема 7. |  |  | 10 | 10 |
|  | Контрольна робота |  | 16 |  | 16 |
|  | **Разом** | **21** | **32** | **17** | **70** |

**За певні види роботи студенту надаються бали:**

«3» бали – вища оцінка за відповідь на практичному занятті;

«10» балів – вища оцінка за виконання творчого індивідуального завдання (створення презентацій, написання есеїв, підготовка проєктів).

«16» балів – аудиторна контрольна робота (рубіжний контроль).

Студент має змогу отримати додаткові бали за:

**а) доповнення виступу:**

**2 бали** – отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

**1 бал** отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

**б) суттєві запитання до доповідачів:**

**2 бали** отримують студенти, які своїм запитанням до того, хто виступає, суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

**1 бал** отримують студенти, які у своєму запитанні до того, хто виступає, вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

**Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за кожен змістовий модуль у** **ході аудиторних занять, а також у системі дистанційної освіти moodle – 70.**

**Максимальна кількість балів, які може отримати студент під час заліку – 30.**

**РУБІЖНИЙ КОНТРОЛЬ** знань студентів здійснюється через проведення письмових контрольних робіт (тестів), які проводяться на окремому тижні під час заняття. Здобувач має змогу отримати 8 балів у першому змістовому модулі, 8 – у другому змістовому модулі за виконання індивідуальних завдань та підвищити загальну суму балів.

Якщо здобувач виконав успішно всі наведені до рубіжного контролю завдання, він може не виконувати контрольну роботу/тести.

У структурі навчання виділяють 2 змістових модулі. Тобто студенти двічі за семестр складають рубіжний контроль.

**ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.**

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов’язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Підсумковий модульний контроль знань студентів означає поступове накопичення балів від одного поточного контролю до іншого в кінцевому рахунку отримання загального підсумкового балу.

**КРИТЕРІЙ ОЦІНКИ НА ЗАЛІКУ**:

**Три питання** потребують змістовної відповіді, кожна з них розкриває сутність того чи іншого поняття або теоретичного положення (оцінюється від 0 до 10 балів за кожне питання). Максимальна кількість складає **30 балів.** При дистанційному навчанні використовуються тестові завдання або усна співбесіда. Тест складається з питань, які в сумі дають також 10 балів.

**30 балів** отримують студенти, які повністю розкрили сутність питань, дали чітке визначення понять.

**25-20 балів** отримують студенти, які правильно, але не повно розкрили сутність питань, дали чітке визначення понять.

**15-10 балів** отримують студенти, які правильно, але лише частково розкрили сутність питань, дали визначення понять.

**10-5 балів** отримують студенти, які поверхово розкрили сутність питань, дали не зовсім чітке визначення понять.

**0 балів** отримують студенти, які недопущені або не з’явились на залік.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть додатково враховуватись такі види активностей здобувача (неформальна освіта) за умов підтвердження результатів (сертифікат з зазначення обсягу кредитів, сертифікат участі, грамота учасника конференції, сертифікат за призове місце в конкурсі тощо):

− проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документа про їх закінчення, надання копії викладачу);

− участь у майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем у галузі публічних виступів (з підготовкою промови, презентації, імпровізації, самоаналізу після дискусії, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом; збірником тез тощо).

Кожен здобувач заочної форми навчання виконує контрольну роботу за варіантом. Вибір варіанту здійснюється за порядковим номером П.І.Б. студента у списку академічної групи або журналу обліку відвідування занять. У кожному варіанті необхідно розглянути певні питання (які можуть бути розділені на два-три підпункти). Кожен варіант контрольної роботи оцінюється в 70 балів максимум. Після перевірки викладачем письмової контрольної роботи та її захисту в усному вигляді викладач допускає здобувача до заліку. Критерії оцінки відповідей на заліку ті самі, що і у денної форми. Завдання заліку складають 30 балів.

**Критерії оцінки контрольної роботи для студентів заочної форми навчання:**

|  |  |
| --- | --- |
| Контрольна робота (захист) | Критерії оцінки |
| 61-70 | Студент(ка) у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних відповідей і обговорення, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань й завдань, використовуючи при цьому обов’язкову й додаткову літературу. Демонструє набуття загальних та спеціальних компетентностей. Робота відповідає стандартам оформлення. |
| 51-60 | Студент(ка) достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано викладає його під час усного виступу, відповідей. Розкриває зміст теоретичних питань та завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Здобувач(ка) має власну думку щодо тематики. При викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Робота відповідає стандартам оформлення. |
| 41-50 | Студент(ка) в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усного виступу та відповідей на запитання, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Робота має відхилення від стандартів оформлення та помилки. |
| 31-40 | Студент(ка) не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усного виступу. Відповіді на запитання загальні, короткі, студент(ка) недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Робота оформлена вільним стилем без врахування вимог стандартів оформлення. |
| 21-30 | Студент(ка) частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань під час доповіді. Допускаються суттєві помилки. Зміст тексту роботи не розкриває тему. |
| 11-20 | Студент(ка) майже не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, слабко розуміє зміст теоретичних питань та практичних завдань.  |
| 0-10 | Студент(ка) не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. |

|  |
| --- |
| **ПОЛІТИКИ КУРСУ** |

**Політика щодо відвідування.** Відвідування та відпрацювання пропущених занять є обов’язковим. Допускається пропуски занять з поважних причин, які підтверджуються документально. За таких умов навчання може відбуватися в режимі онлайн за погодженням із викладачем. Відпрацювання пропущених занять проходять згідно з графіком консультацій викладача. З об’єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік) аудиторні види занять і завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання (сервіс moodle).

**Політикадедлайнів**. Студент зобов’язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час у системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

**Політика щодо проведення аудиторних занять.** Під час проведення аудиторних занять слід дотримуватися встановленого порядку, брати активну участь в обговоренні запропонованих питань, висловлюючи та відстоюючи власну думку, виказуючи повагу та толерантність до чужої думки. Мобільні пристрої можна використовувати під час проведення аудиторних занять лише з дозволу викладача. За «гострправої» потреби дозволяється залишати аудиторію на короткий час.

**Політика щодо академічної доброчесності.** При вивченні курсу «Мовна підготовка: редагування» політика дотримання академічної доброчесності визначається Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» <https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf>

Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування тощо) є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату.

Під час виконання письмових контрольних видів робіт, а також здійсненні різних видів контролю успішності заборонено користуватися допоміжними паперовими матеріалами («шпаргалками») та мобільними пристроями.

**Політика дотримання прав та обов’язків студентів.** Права і обов’язки студентів відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» (<https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsesu.pdf>).

**Політика конфіденційності та захисту персональних даних.** Обмін персональними даними між викладачем і студентом у межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних». У статті 10, п. 3 цього документа зазначається: «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов’язані не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов’язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>).

**Політика трансферу кредитів.** Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть додатково враховуватись інші види активності здобувача (неформальна освіта) за умов підтвердження результатів (сертифікат з зазначенням обсягу кредитів, грамота учасника, призера, лауреата тощо).

|  |
| --- |
| **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ** |

Щоб мати доступ до навчально-методичних розробок курсу, необхідно мати особистий доступ до університетської навчальної платформи Moodle.