

Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт

ЗАПВЯРДЖАЮ

Праэктар па вучэбнай рабоце

А. П. Толцік

2016 г.
Рэгістрацыйны № 3531

/вуч.

Літаратурнае рэдагаванне

Вучэбная праграма ўстановы вышэйшай адукацыі па вучэбнай дысцыпліне для спецыяльнасці:

1-21 05 01 Беларуская філалогія (па напрамках)

1-21 05 02 Руская філалогія (па напрамках)

Напрамак 1-21 05 01-01 Літаратурна-рэдакцыйная дзейнасць

1-21 05 02-01 Літаратурна-рэдакцыйная дзейнасць

2016 г.

Вучэбная праграма складзена на аснове адукацыйнага стандарту ОСВО 1-21 05 01-2013 і вучэбнага плану, рэгістрацыйны № Д21-079/уч.

СКЛАДАЛЬНІК:

Т.І.Шамякіна, загадчык кафедры, прафесар, доктар філалагічных навук

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

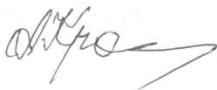
Кафедра беларускай літаратуры і культуры УА “Беларускі дзяржаўны педагагічны ўніверсітэ імя М.Танка”

Вядучы навуковы супрацоўнік Цэнтра даследаванняў беларускай культуры, мовы і літаратуры НАН РБ член-карэспандэнт НАН РБ, доктар філалагічных навук С.С. Лаўшук

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

Кафедрай беларускай літаратуры і культуры (пратакол № 9 ад 3.05.2016 г.)

Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта (пратакол № 6 ад 31.05.2016 г.)



ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Літаратурнае рэдагаванне – універсітэцкая вучэбная дысцыпліна, якая ў многім падагульняе ўсе вывучаныя раней філалагічныя дысцыпліны, узводзіць іх да шырокага філасофскага абагульнення, а ў той жа час прызначана для навучання студэнтаў практычным навыкам рэдактарскай работы.

Ва ўмовах неверагодна шырокай інфармацыйнай прасторы, хуткага распаўсюджвання шматлікіх і вельмі разнастайных тэкстаў як на папяровых носбітах, так і ў электронных СМІ, праблема адбору важнай і патрэбнай інфармацыі для пэўных сфер дзейнасці набывае асаблівае значэнне.

Розныя інфармацыйныя рэсурсы – папяровыя і электронныя – канкуруюць у наш час у першую чаргу па якасці прадстаўленых матэрыялаў, мастацкасці і дакладнасці іх выканання, паколькі дзякуючы інтэрнэту колькасць даступнай інфармацыі фактычна неабмежаваная.

Рэдактар – той высокі прафесіянал, які ацэньвае інфармацыю, у тым ліку літаратурна-мастацкі твор, выключна па якасці, можа даць каштоўныя парады аўтару, сам даводзіць тэкст да адпаведнага эстэтычнага ўзроўню.

Мэта дысцыпліны: Падагуліць веды студэнтаў па літаратуразнаўчых дысцыплінах з мэтай практычнай рэалізацыі іх тэарэтычнай падрыхтоўкі ў вытворчасці – рэдактуры інфармацыйных матэрыялаў і напісанні спецыфічных тэкстаў.

Задачы дысцыпліны:

1. Даць уяўленне пра асноватворныя паняцці і катэгорыі сусветнай і айчыннай культуры ў галіне друку;
2. Даць уяўленне пра крытэрыі ацэнкі мастацкіх, навуковых, публіцыстычных і іншых відаў тэкстаў;
3. Выпрацаваць навыкі адпаведнай культуры вычыткі і праўкі тэкстаў розных відаў;
4. Навучыць напісанню спецыфічных тэкстаў – рэцэнзій, анатацый, аглядаў і інш.

Задача рэдагавання ў тым, каб найбольш глыбока і поўна выявіць эстэтычную, грамадскую, навуковую значнасць тэксту для найбольшай эфектыўнасці яго ўздзеяння на адрасата. Таму рэдактар павінен быць спецыялістам-філолагам самай высокай кваліфікацыі. Ён павінен умець аналізаваць, крытычна ацэньваць тэксты мастацкія, навуковыя, публіцыстычныя, валодаць эрудыцыяй у самых розных галінах чалавечай дзейнасці.

Да прафесіі рэдактара нельга падыходзіць вузка тэхналагічна, як падыходзяць стваральнікі Тыпавой праграмы. Рэдактар – спецыяліст самай высокай філалагічнай адукацыі, выключны эрудыт, знаўца жыцця і літаратуры, чалавек з тонкім эстэтычным густам. Толькі такі прафесіянал здольны адбіраць высокамастацкія творы для публікацыі.

Вельмі пажадана, нават абавязкова патрэбна, каб рэдактар сам умеў пісаць рэцэнзіі, артыкулы, агляды. Як правіла, галоўныя рэдактары розных

выданняў абавязкова загружаюць сваіх супрацоўнікаў такой работай. Але адначасова гэта дадатковы да акладу заробак. Таму вучэбная дысцыпліна прадугледжвае навучанне навыкам аналізу літаратурных твораў і напісанню тэкстаў розных жанраў.

У выдавецтвах рэдактар абавязкова робіць анатацыі для кніг і змяшчае звесткі пра таго ці іншага аўтара на вокладаках.

Рэдактар навуковых выданняў, тыпу энцыклапедычных, шукае аўтараў для напісання адпаведных матэрыялаў (таму неабходна добра ведаць усю навуковую грамадскасць рэспублікі) і правіць напісанае імі, звяраючыся з рознымі даведачнымі выданнямі.

Спецыфічнай з'яўляецца рэдактура перакладаў.

Адносна новая прафесія – мадэратар у інтэрнэт-рэсурсах – патрабуе ад рэдактара таксама пэўных ведаў і прафесіянальных якасцей.

Да ўсіх гэтых разнастайных відаў працы рыхтуе філалагічны факультэт БДУ.

Дысцыпліна ўваходзіць у дзяржаўны кампанент цыклу спецыяльных дысцыплін, дысцыпліны напрамку спецыяльнасці.

Патрабаванні да ўзроўню засваення дысцыпліны

Пасля вывучэння дысцыпліны студэнты павінны **ведаць:**

- паняццыйны апарат, які выкарыстоўваецца ў рэдактарска-выдавецкай дзейнасці;
- працы філолагаў Беларусі;
- розныя стылі, якія выкарыстоўваюцца ў тэкстах адпаведных жанраў;
- карэктарскія знакі.

Студэнты павінны ўмець:

- ацэньваць мастацкі твор па яго эстэтычных якасцях;
- ацэньваць той ці іншы твор па нападзенні адпаведнай інфармацыяй;
- ажыццяўляць стылявую, карэктарскую праўку;
- пісаць анатацыі, рэцэнзіі, рэкламныя тэксты;

Студэнты павінны валодаць:

- лагічнымі асновамі і кампазіцыйнымі прыёмамі рэдагавання тэксту;
- метадыкай работы з фактычным матэрыялам;
- метадамі і навукамі праўкі тэксту пры захаванні яго індывідуальна-аўтарскіх асаблівасцей;
- здольнасцю праводзіць рэдактарскі аналіз мастацкіх тэкстаў, які ўключае: ацэнку тэмы, ідэі, спосабу выкладання матэрыялу, ацэнку фактычнай правільнасці, дакладнасці, цэласнасці тэксту, адзінства яго задумы; аналіз кампазіцыі матэрыялу, які рэдагуецца; аналіз мовы і стылю твора.

Засваенне вучэбнай праграмы павінна забяспечыць фарміраванне наступных **кампетэнцый** (паводле адукацыйнага стандарту ОСВО 1-21 05 01 -2013):

АК-1. Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для вырашэння тэарэтычных і практычных зазач.

АК-2. Валодаць сістэмным і параўнальным аналізам.

АК-3. Валодаць даследчымі навыкамі.

АК-4. Умець працаваць самастойна.

АК-5. Быць здольным прадуцыраваць новыя ідэі.

АК-8. Мець навыкі вуснай і пісьмовай камунікацыі.

ПК-7. Выкарыстоўваць у працы сучасныя камп'ютарныя метады збору, апрацоўкі і захавання інфармацыі.

ПК-8. Прадстаўляць вынікі навуковай працы ў адпаведнасці з адпаведнымі патрабаваннямі.

ПК-9. Выкарыстоўваць сучасную методыку рэферавання і рэдагавання тэкстаў.

ПК-11. Выкарыстоўваць сучасную метадалогію лінгвістычных і літаратуразнаўчых даследаванняў, выкарыстоўваць сродкі аўтаматызацыі праектавання, афармляць праектную дакументацыю.

ПК-12. Праводзіць аналіз праектнай дзейнасці ў гуманітарнай сферы, распрацоўваць прапановы па павышэнні эфектыўнасці запланаваных даследаў.

ПК-13. Арганізоўваць працу малых калектываў выканаўцаў для дасягнення пастаўленых мэт.

Для спецыяльнасцей 1-21 05 01 Беларуская філалогія (па напрамках) 1-21 05 02 Руская філалогія, напрамак 1-21 05 01-01 Літаратурна-рэдакцыйная дзейнасць, 3 курс агульная колькасць гадзін, якая адводзіцца на вывучэнне вучэбнай дысцыпліны, складае 58 гадзін.

Колькасць аўдыторных гадзін складае 34 гадз.

Форма атрымання вышэйшай адукацыі – дзённая.

Размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў:

20 гадз. – лекцыйных;

10 гадз. – практычных;

4 гадз. – КСР.

Заняткі па дысцыпліне праходзяць ў 6-м семестры.

Форма бягучай атэстацыі па вучэбнай дысцыпліне – залік (у 6-м семестры).

Завочная форма навучання (беларуская і руская філалогія)

6 – лекцыйных;

2 – практычных.

Форма бягучай атэстацыі па вучэбнай дысцыпліне – экзамен.

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Уводзіны. Прадмет і задачы дысцыпліны.

Раздзел 1. Кардынальныя зрухі ў гісторыі цывілізацыі.

1.1. Друк як рэвалюцыя ў культуры чалавецтва. Гісторыя беларускіх друкаваных выданняў. Сучасная перыёдыка. Выдавецкая справа. Сучасныя беларускія выдавецтвы.

1.2. Змена цывілізацыйнай парадыгмы ў сувязі з развіццём інфармацыйных тэхналогій. Гісторыя беларускіх электронных сродкаў інфармацыі. Сучаснае інфармацыйнае грамадства. Інтэрнэт як неад’емная частка сучаснай інфармацыйнай прасторы. Лічбавыя каналы дастаўкі газетнага кантэнту. Спецыфіка працы рэдактара ў электронных СМІ.

Раздзел 2. Станаўленне айчыннага рэдактарскага майстэрства.

Нараджэнне рэдагавання ў Старажытнай Русі. Рэдагаванне першых беларускіх і рускіх друкаваных кніг. Дзейнасць Ф.Скарыны, С.Буднага, В.Цяпінскага, І.Фёдарова, С.Полацкага. Распрацоўка асноў рэдагавання ў XVIII ст. Развіццё рэдактарскага майстэрства ў XIX ст. Рэдагаванне ў выдавецкай справе ў канцы XIX – пачатку XX стст. Літаратурнае рэдагаванне ў савецкі перыяд.

Раздзел 3. Асноўныя аспекты стылістыкі.

Стыль сучаснай эпохі ў паняццях і тэрмінах. Вызначэння паняццяў стылю і стылістыкі. Стылістычныя сродкі мовы. Функцыянальныя стылі. Работа рэдактара з рознымі тыпамі стыляў. Шліфоўка стылю. Работа рэдактара сумесна з карэктарам.

Раздзел 4. Тэорыя і практыка сучаснага рэдагавання.

Тэкст як прадмет работы рэдактара. Псіхалагічныя асновы рэдагавання. Этапы работы рэдактара над тэкстам. Методыка рэдактарскага аналізу і віды праўкі. Лагічныя асновы рэдагавання тэксту. Работа рэдактара над кампазіцыяй рукапісу. Работа рэдактара над загаловамі і іншымі “моцнымі пазіцыямі” тэксту. Работа рэдактара над фактычным матэрыялам. Работа рэдактара над апаратам кнігі. Праверка дакладнасці інфармацыі, звяртанне да даведачнай літаратуры. Работа з аўтарамі.

Раздзел 5. Паняцце пра карэктурку.

Віды вычыткі. Віды карэктарскай праўкі. Прыёмы выпраўлення літар і знакаў, слоў і іх частак. Шрыфтавыя выпраўленні. Выпраўленне тэхнічных дэфектаў набору. Карэктарскія знакі.

Раздзел 6. Рэдактар як стваральнік спецыфічных тэкстаў.

Напісанне рэцэнзій як вынік ацэнкі мастацкіх тэкстаў. Плюсы і мінусы рэкламы ў сучасным грамадстве. Міф у рэкламе. Стварэнне рэдактарам рэкламных тэкстаў у камерцыйных мэтах. Напісанне анатацый да кніг. Работа рэдактара над каментаваннем адпаведных тэкстаў (у Зборах твораў і інш.).

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТКА

Нумар раздзела, тэмы	Назва раздзела, тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін			Кіруемая самастойная работа студэнта	Матэрыяльнае забеспячэнне заняткаў (наглядныя, метадычныя дапаможнікі і інш)	Літаратура	Формы кантролю ведаў
		Лекцыі	Практычныя заняткі	Іншае				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усяго аўдыторных гадзін па дысцыпліне: 34 . З іх:	20	10		4			
1.	Уводзіны. Прадмет і задачы дысцыпліны (2 гадз.)	2					1, 4, 15, 16, 19, 20	Фронтальнае апытванне
2.	Кардынальныя зрухі ў гісторыі цывілізацыі (8 гадз.)	4	2		2	Курс лекцый, камп'ютар. прэзентацыі, перыядыч. выданні	6, 9, 20	Гутарка
2.1.	Друк як рэвалюцыя ў культуры чалавецтва	2						
2.2.	Перыёдыка		2					Аналіз беларускіх газет
2.3.	Выдавецкая справа. Беларускія выдавецтвы	2						
2.4.	Сучасная інфармацыйная прастора				2			Аналіз праграм беларускага тэлебачання за тыдзень
3.	Станаўленне айчыннага рэдактарскага майстэрства (4 гадз.)	4				Курс лекцый, камп'ютар.	4, 6, 19, 20	Фронтальнае апытванне

						прэзентацыі		
3.1.	Развіццё рэдактарскай справы ў эпоху Сярэднявечча і Асветы	2						
3.2.	Развіццё рэдактарскай справы ў XIX-XXI стст.	2						
4.	Асноўныя аспекты стылістыкі (6 гадз.)	2	4			Курс лекцый, камп'ют. прэзентацыі,	3, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21	Вуснае апытванне, пісьмовыя заданні
4.1.	Стылістычныя сродкі мовы. Канатацыя	2						
4.2.	Стылістычны падзел мовы. Розныя тыпы стыляў		2				3, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21	Аналіз мастацкіх тэкстаў
4.3.	Праца рэдактара над стылем		2				3, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21	Аналіз мастацкіх тэкстаў
5.	Тэорыя і практыка сучаснага рэдагавання (6 гадз.)	6				Курс лекцый, камп'ютар. прэзент., тэксты літ. твораў	1-5, 7-8, 10-20	Вуснае апытванне
5.1	Тэкст як прадмет працы рэдактара	2						
5.2	Работа над “моцнымі пазіцыямі” тэксту	2						
5.3.	Праца рэдактара над апаратам кнігі	2						
6.	Паняцце пра карэктурку (2 гадз.). Карэктарскія знакі. Методыка выпраўлення памылак		2			Тэксты літаратурных твораў	3, 4, 5, 12, 13, 18, 20	Пісьмовыя заданні
7.	Рэдактар як стваральнік спецыфічных тэкстаў (6 гадз.)	2	2		2	Курс лекцый, камп'ютар. прэзентацыі, тэксты твораў	3, 4, 7, 9, 10, 12, 13, 18, 19, 20	Вуснае апытванне, пісьмовыя заданні
7.1.	Рэдактар як крытык	2						
7.2.	Методыка напісання рэцэнзій і крытычных аглядаў				2			

7.3.	Рэклама. Методыка напісання анатацый і рэкламных тэкстаў		2					Напісанне тэкстаў
------	--	--	---	--	--	--	--	-------------------

Завочная форма навучання

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТКА

Нумар раздзела, тэмы	Назва раздзела, тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін			Кіруемая самастойная работа студэнта	Матэрыяльнае забеспячэнне заняткаў (наглядныя, метадычныя дапаможнікі і інш)	Літаратура	Формы кантролю ведаў
		Лекцыі	Практычныя заняткі	Іншае				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усяго аўдыторных гадзін па дысцыпліне: 8 . З іх:	6	2					
1.	Друк як рэвалюцыя ў культуры чалавецтва. Перыёдыка. Выдавецкая справа. Беларускае выдавецтва.	2					1, 4, 15, 16, 19, 20	
2.	Асноўныя аспекты стылістыкі (4 гадз.)	2	2				3, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21	Пісьмовае заданне
3.	Тэорыя і практыка сучаснага рэдагавання	2					1-5, 7-8, 10-20	

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА СПІС ЛІТАРАТУРЫ

1. Беззубов, А.Н. Введение в литературное редактирование / А.Н. Беззубов. – СПб., 1997.
2. Буров, К.М. Записки художественного редактора / К.М. Буров. – М., 1987.
3. Гиленсон, П.Г. Справочник художественного и технического редакторов / В.Г. Гиленсон. – М., 1988.
4. Голуб, И.Б. Литературное редактирование / И.Б. Голуб. – М., 2010.
5. Гужова, И.К. Литературное редактирование: материалы для занятий: учеб. пособ./ И. К. Гужова [и др.]; под ред. К.М. Накоряковой. – М.: Изд-во Моск. гос. ун-та, 2000.
6. Еўмянкоў, В.І. Літаратурнае рэдагаванне і кнігавыданне на тэрыторыі Беларусі (XII – першая палова XVII ст.): у 3 ч. / Ч.І. Еўмянкоў. – Магілёў, 2012.
7. Западов, А. От рукописи к печатной странице: о мастерстве редактора / А. Западов. – М., 1978.
8. Колесников, Н.П. Стилистика и литературное редактирование / Н.П. Колесников. – М., 2003.
9. Карпович М.П. Речемыслительная культура в средствах массовой информации / М.П. Карпович // Газета + радио: в помощь редакторам региональных СМИ. – Минск, 2004.
10. Лазаревич, Э.А. Практикум по литературному редактированию / Э.А. Лазаревич. – М., 1986.
11. Лихтенштейн, Е.С. Редактирование научной, технической литературы и информации / Е.С. Лихтенштейн. – М., 1974.
12. Мильчин, А.Э. Методика редактирования текста / А.Э. Мильчин. – М., 2005.
13. Мильчин, А.Э. Справочная книга редактора и автора / А.Э. Мильчин. – М., 1999.
14. Мучник, Б.С. Основы стилистики и редактирования / Б.С. Мучник. – Ростов н/Д., 1997.
15. Накорякова, К.М. Литературное редактирование / К.М. Накорякова. – М., 2006.
16. Петрова, Л.И. Основы редактирования / Л.И. Петрова. – Минск., 2012.
17. Сикорский, Н.М. Редактирование отдельных видов литературы / Н.М. Сикорский. – М., 1987.
18. Справочная книга корректора и редактора / под общ.ред. А.Э. Мильчина. – М., 1974.
19. Стилистика и литературное редактирование: учеб. для вузов / В.И. Максимов [и др.]. – 3-е изд. – М., 2008.
20. Тэксталогія і яе дапаможныя навукі: вучэб.-метадыч. дапам. / В.П.Рагойша [і інш.]. – Мінск., 2015.
21. Цікоцкі, М.Я. Стылістыка тэксту / М.Я. Цікоцкі. – Мінск., 2002.

ПРЫКЛАДНЫ ПЕРАЛІК ЗАДАННЯЎ КІРУЕМАЙ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

Асноўныя падыходы да арганізацыі самастойнай работы студэнтаў

У працэсе выкладання дысцыпліны прадугледжана вуснае выкладанне інфармацыі выкладчыкам, актыўная пазнаваўчая дзейнасць студэнтаў. Замацаванне матэрыялу шляхам гутарак, вуснага і пісьмовага апытвання; самастойная праца студэнтаў па асэнсаванню і замацаванню матэрыялу (праца з арыгінальнымі мастацкімі тэкстамі, перыядычнымі выданнямі, навуковымі працамі, энцыклапедыямі, слоўнікамі, выкананне хатніх заданняў); вучэбная праца па выкарыстанню ведаў на практыцы, выпрацоўка ўмення самастойнага стварэння тэкстаў (рэцэнзій, рэкламных тэкстаў і г.д.); кантрольная праверка выкладчыкам напісаных студэнтамі тэкстаў; сумеснае са студэнтамі абмеркаванне напісаных студэнтамі тэкстаў.

Тэматыка кіруемай самастойнай работы

1. Напісанне рэцэнзій як вынік рэдактарскай ацэнкі твора

Мэта: Выпрацоўка навыкаў выкладання вынікаў ацэнкі твораў у пісьмовым выглядзе.

Форма работы: пісьмовая работа

Заданне: Напісаць рэцэнзію на дзіцячы твор беларускага аўтара (на выбар)

2. Інфармацыйная прастора Беларусі. Агляд працы электронных СМІ

Мэта: Выпрацоўка навыкаў ацэнкі вялікай колькасці тэкстаў у перадачах тэлебачання.

Форма работы: пісьмовая работа

Заданне: Зрабіць агляд літаратурных перадач за тыдзень на БТ.

ПЕРАЛІК РЕКАМЕНДУЕМЫХ СРОДКАЎ ДЫЯГНОСТЫКІ

Для кантролю якасці адукацыі па вучэбнай дысцыпліне “Літаратурнае рэдагаванне” выкарыстоўваюцца наступныя сродкі дыягностыкі:

- вуснае апытванне падчас заняткаў;
- пісьмовыя кантрольныя работы;
- хатнія пісьмовыя заданні з вуснай прэзентацыяй на занятках;
- складанне рэфератаў па асобных раздзелах дысцыпліны;
- выступленне студэнтаў на семінарскіх занятках па распрацаваных імі тэмах;
- выніковая форма атэстацыі (вусны залік).

Ацэнка вынікаў вывучэння дысцыпліны праводзіцца ў адпаведнасці з крытэрыямі ацэнкі ведаў і кампетэнцый студэнтаў, выкладзеных у лісце Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь № 21-04-1/105 ад 22.12.2003 г. і ў

адпаведнасці з Палажэннем аб рэйтынгавай сістэме ацэнкі ведаў па дысцыпліне ў Беларускам дзяржаўным ўніверсітэце (загад рэктара БДУ № 382-ОД ад 18.08.2015 г.).

ПЕРАЛІК ПРАКТЫЧНЫХ ЗАНЯТКАЎ

№ 1. Асноўныя аспекты стылістыкі. Праца рэдактара над стылем (2 гадз.) Вусныя заданні:

1. Расказаць пра цэнтральныя дзяржаўныя беларускія перыядычныя выданні, іх гісторыю і канцэпцыі.
2. Расказаць пра дзяржаўныя і найбольш аўтарытэтныя камерцыйныя выдавецтвы РБ.
3. Даць агляд пэўнага выдання (адзін нумар з апошніх па часе) з пункту гледжання: а) змястоўнасці матэрыялу, б) рэкламнасці, арыгінальнасці, кідкасці загаловаў, в) знешняга афармлення.

№ 2. Ацэнка і аналіз спецыфічных выданняў (2 гадз.) Вусныя і пісьмовыя заданні:

Правесці навуковы літаратуразнаўчы аналіз спецыфічных выданняў:

- а) навуковых зборнікаў кафедры (разнастайнасць, падбор аўтараў, глыбіня навуковага доследу);
- б) жаночых часопісаў (разнастайнасць матэрыялаў, спосабы і прыёмы падачы з улікам аўдыторыі, афармленне);
- в) напісаць водгук на падручнік па беларускай літаратуры для базавай школы (любы клас па выбару);
- г) зрабіць разбор работы мэдэратараў на розных інтэрнэт-рэсурсах (улік спецыфікі сайта, даставернасці інфармацыі).

№ 3. Аналіз збораў твораў і літаратурна-мастацкіх твораў (2 гадз.)

1. Правесці аналіз з пункту гледжання работы рэдактараў аднаго са збораў твораў беларускіх класікаў (Янка Купала, Якуб Колас, Максім Багдановіч, Максім Танк, Іван Шамякін, Уладзімір Караткевіч, Іван Навуменка).
2. Разабраць адзін з апошніх нумароў літаратурна-мастацкіх часопісаў з пункту гледжання мастацкай якасці матэрыялаў.
3. Сустрэча з супрацоўнікамі выдавецтва “Мастацкая літаратура” – выпускнікамі філфака БДУ (А. Бадак, В. Шніп, А. Спрычан і інш).

№ 4. Рэдактура творчых сачыненняў студэнтаў (2 гадз.). Пісьмовае заданне:

Праўка (узаемарэдактура) з дапамогай карэктарскіх знакаў студэнцкіх творчых работ – рэфератаў, кантрольных работ, курсавых работ.

№ 5. Напісанне анатацый і рэкламных тэкстаў для розных відаў выданняў (2 гадз.). Пісьмовае заданне:

1. Падабраць шэраг анатацый ва ўжо існуючых кнігах розных жанраў.

2. зрабіць анатацыю на кнігу любімага аўтара.
3. зрабіць рэкламу для перакладнога твора замежнага аўтара.

ПЕРАЛІК РЭКАМЕНДУЕМЫХ ПЫТАННЯЎ ДА ЗАЛІКУ

1. Друк як рэвалюцыя ў культуры.
2. Гісторыя перыядычных выданняў у Беларусі.
3. Сучасныя перыядычныя выданні ў РБ.
4. Выдавецкая справа.
5. Выдавецтвы ў РБ.
6. Інфармацыйныя тэхналогіі.
7. Сучаснае інфармацыйнае грамадства.
8. Інтэрнэт як неад'емная частка сучаснай інфармацыйнай прасторы. Лічбавыя каналы дастаўкі газетнага кантэнту.
9. Спецыфіка працы рэдактара ў электронных СМІ.
10. Станаўленне айчыннага рэдактарскага майстэрства. Нараджэнне рэдагавання ў Старажытнай Русі. Рэдагаванне першых беларускіх і рускіх друкаваных кніг. Дзейнасць Ф.Скарыны, С.Буднага, В.Цяпінскага, І.Фёдарова, С.Полацкага.
11. Распрацоўка асноў рэдагавання ў XVIII ст. Развіццё рэдактарскага майстэрства ў XIX ст.
12. Рэдагаванне ў выдавецкай справе ў канцы XIX – пачатку XX стст. Літаратурнае рэдагаванне ў савецкі перыяд.
13. Стыль сучаснай эпохі ў паняццях і тэрмінах.
14. Вызначэнні паняццяў стылю і стылістыкі.
15. стылістычныя сродкі мовы.
16. Функцыянальныя стылі.
17. Работа рэдактара з рознымі тыпамі стыляў.
18. Шліфоўка стылю. Работа рэдактара сумесна з карэктарам.
19. Тэкст як прадмет работы рэдактара.
20. Псіхалагічныя асновы рэдагавання.
21. Этапы работы рэдактара над тэкстам.
22. Методыка рэдактарскага аналізу і віды праўкі.
23. Лагічныя асновы рэдагавання тэксту.
24. Работа рэдактара над кампазіцыяй рукапісу.
25. Работа рэдактара над загаловамі і іншымі “моцнымі пазіцыямі” тэксту.
26. Работа рэдактара над фактычным матэрыялам. Работа рэдактара над апаратам кнігі. Праверка дакладнасці інфармацыі, звяртанне да даведчнай літаратуры.
27. Работа з аўтарамі.
28. Віды вычыткі.
29. Віды карэктарскай праўкі. Карэктарскія знакі.
30. Прыёмы выпраўлення літар і знакаў, слоў і іх частак.
31. Шрыфтавыя выпраўленні. Выпраўленне тэхнічных дэфектаў набору.

32. Напісанне рэцэнзій як вынік ацэнкі мастацкіх тэкстаў. Плюсы і мінусы рэкламы ў сучасным грамадстве. Міф у рэкламе.
33. Стварэнне рэдактарам рэкламных тэкстаў у камерцыйных мэтах. Напісанне анатацый да кніг.
34. Работа рэдактара над каментаваннем адпаведных тэкстаў (у Зборах твораў і інш.).

**ПРАТАКОЛ УЗГАДНЕННЯ ВУЧЭБНАЙ ПРАГРАМЫ
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ
З ІНШЫМІ ДЫСЦЫПЛІНАМІ СПЕЦЫЯЛЬНАСЦІ**

Назва дысцыпліны, з якой патрабуецца ўзгадненне	Назва кафедры	Прапановы аб зменах у змесце вучэбнай праграмы па вучэбнай дысцыпліне	Рашэнне, прынятае кафедрай, якая распрацавала вучэбную праграму (з указаннем даты і нумара пратакола)
Тэорыя літаратуры	Тэорыі літаратуры	Няма	Зацвердзіць. Праатакол № 9 ад 3.05.2016 г.
Тэксталагія	Тэорыі літаратуры	Няма	Зацвердзіць. Праатакол № 9 ад 3.05.2016 г.
Гісторыя беларускай літаратуры	Гісторыі беларускай літаратуры	Няма	Зацвердзіць. Праатакол № 9 ад 3.05.2016 г.
Гісторыя рускай літаратуры	Рускай літаратуры	Няма	Зацвердзіць. Праатакол № 9 ад 3.05.2016 г.

**ЗМЭНЫ І ДАПАЎНЕННІ ДА ВУЧЭБНАЙ ПРАГРАМЫ
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ**
на _____ / _____ вучэбны год

№№ п/п	Змены і дапаўненні	Падстава

Вучэбная праграма перагледжана і адобрана на пасяджэнні кафедры
беларускай літаратуры і культуры (пратакол № 9 ад 3. 05. 2016 г.)

Загадчык кафедры

_____ (ступень, званне) _____ (подпіс) _____ (ініцыялы, прозвішча)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дэкан факультэта / Заг. агульнауніверсітэцкай кафедры

_____ (ступень, званне) _____ (подпіс) _____ (ініцыялы, прозвішча)