БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Дырэктар Інстытута журналістыкі

_____ С. В. Дубовік

“__”_____201_ г.
Рэгістрацыйны № УД- /баз.

Прафесійнае майстэрства

вучэбная праграма для спецыяльнасці:

1–23.01.10 – Літаратурная работа

2010 г.

СКЛАДАЛЬНІК:

М. В. Супрунчук, дацэнт кафедры тэарэтычнага і славянскага мовазнаўства БДУ, кандыдат філалагічных навук.

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

В. А. Коўш, старшы выкладчык кафедры тэарэтычнага і славянскага мовазнаўства БДУ, кандыдат філалагічных навук;

Н. В. Упатава, рэдактар аддзела літаратурнага рэдагавання РУП “Выдавецтва “Адукацыя і выхаванне” Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь.

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

кафедрай стылістыкі і літаратурнага рэдагавання БДУ
(пратакол № 4 ад 07.12.2010 г.);

Навукова-метадычнай камісіяй факультэта журналістыкі БДУ
(пратакол № ад 201_ г.).

Адказны за рэдакцыю: М. В. Супрунчук.

Адказны за выпуск: М. В. Супрунчук.

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбная праграма складзена ў адпаведнасці з законамі Рэспублікі Беларусь “Аб адукацыі” (2007 г.), “Аб вышэйшай адукацыі” (2007 г.), Дзяржаўным стандартам падрыхтоўкі студэнтаў па спецыяльнасці “1-23.01.10 – Літаратурная работа” і тыпавым вучэбным планам падрыхтоўкі спецыялістаў на факультэце журналістыкі Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта.

“Прафесійнае майстэрства” – гэта спецыфічная дысцыпліна, якая прадугледжвае мінімум тэарэтычных (лекцыйных) заняткаў і максімум практычнай работы, часта індывідуальнай. **Мэта** названага прадмета – праверыць лінгвістычныя, арганізацыйныя, эканамічныя веды і ўменні студэнта і ўдасканаліць іх у канкрэтных сітуацыях рэдакцыйнага працэсу, на канкрэтных тэкстах і сюжэтах. Названая мэта рэалізуецца праз наступныя **задачы**:

- азнаёміць студэнтаў са шматстайнасцю СМІ Беларусі і іх спецыфікай;
- прадэманстраваць выдатныя ўзоры розных відаў выданняў і тэкстаў, засяродзіўшы ўвагу студэнтаў на дзеяннях рэдактара па іх падрыхтоўцы;
- прадэманстраваць узоры выкарыстання лінгвістычных, спецыяльных і агульнакультурных ведаў у працы рэдактара;
- на матэрыяле літаратуры розных жанраў практычна замацаваць веды па агульнай тэорыі рэдагавання і ўдасканаліць атрыманыя навыкі праўкі;
- асэнсаваць спецыфіку рэдактарскай дзейнасці ў выдавецтве, у сродках масавай інфармацыі, у дзяржаўных установах, пры камп’ютарным рэдагаванні;
- правесці адбор, упарадкаванне і ўдакладненне крытэрыяў ацэнкі рукапісу, выпрацаваць навыкі творчага падыходу да аналізу і ацэнкі тэксту.

Мэты і задачы могуць вар’іравацца ў залежнасці ад профілю спецыяліста, які патраніруе заняткі студэнтаў, і ў залежнасці ад прадпрыемства, якое з’яўляецца базавым.

Вывучаць прадмет “Прафесійнае майстэрства” студэнты пачынаюць на трэцім курсе, пасля таго, як яны атрымалі агульнае ўяўленне пра гісторыю, задачы і сучасныя метады рэдагавання ў межах дысцыплін “Асновы літаратурна-рэдактарскай дзейнасці” і “Асновы творчай дзейнасці рэдактара”, “Рэдагаванне асобных відаў выданняў”. Пашыраючы звесткі і ідэі назва-

ных дысцыплін, гэты курс канцэнтруецца практычным авалодванні навыкамі падрыхтоўкі тэкстаў да друку ці агучвання. У аснове навучання – максімальная індывідуалізацыя заданняў, дэтальны кантроль і разбор работ студэнтаў, падрабязныя кансультацыі па ўсіх пытаннях работы рэдактара. Па вывучэнні названага курса студэнты павінны і палепшыць свае навыкі моўнай праўкі, і павысіць узровень ведаў аб дзейнасці СМІ, і навучыцца ўзаемадзейнічаць з іншымі ўдзельнікамі рэдакцыйнага працэсу (рэдактарамі, карэктарамі, рэцэнзентамі, аўтарамі, дызайнерамі, мастакамі, верстальнікамі і інш.). Работа на прадпрыемстве павінна арганічна ўваходзіць у навучальны працэс, стымуляваць развіццё вучэбных уменняў і творчых здольнасцей студэнтаў.

У выніку вывучэння курса “Прафесійнае майстэрства” студэнты павінны:

ведаць:

– тыпалагічныя прыкметы розных відаў выданняў;

– асаблівасці падрыхтоўкі розных відаў тэкстаў у залежнасці ад тыпу СМІ і выдання;

– спецыялізацыю медыярынка Беларусі;

– асноўныя крытэрыі адбору тэкстаў для выкарыстання ў СМІ;

– тэхнічныя сродкі, якія выкарыстоўваюцца ў СМІ;

– асаблівасці рэдагавання складаных відаў тэксту і ілюстрацый;

– асаблівасці падрыхтоўкі тэкстаў для друку, радыё, тэлебачання і інтэрнэту;

умець:

– вызначыць жанр і стыль прадстаўленага рукапісу;

– ацаніць прадстаўлены рукапіс на прадмет мэтазгоднасці яго публікацыі;

– правесці моўна-стылёвую праўку;

– выкарыстоўваць сродкі аўтаматызацыі падрыхтоўкі макета выдання;

– рэдагаваць складаныя віды тэксту (формулы, бібліяграфічныя спісы і спасылкі, табліцы, драматычны і вершаваны тэкст) і ілюстрацыі.

Прадстаўлены курс мае міжпрадметныя сувязі з такімі дысцыплінамі, як “Дызайн і вёрстка газеты”, “Адказны сакратар”, “Кнігазнаўства”, “Прафесійнае майстэрства рэдактара”, “Рэдактар-перакладчык”, “Рэдагаванне асобных відаў выданняў”.

Выкарыстоўваюцца рэпрадуктыўны, праблемна-пошукавы метада, метад дзелавой гульні, метад праграміраваных заданняў, метад праектаў. Практычныя заняткі маюць камбінаваны характар, спалучаючы паведамленне новага матэрыялу і асабістае яго замацаванне студэнтамі пры выкананні заданняў. Выкарыстоўваюцца тэхналогіі праблемнага, эўрыстычнага навучання і тэхналогія дыдактычнай эўрыстыкі, прымяняецца традыцыйнае і камп'ютарнае тэсціраванне, электронная бібліятэка.

На засваенне дысцыпліны "Прафесійнае майстэрства" звычайна адводзіцца 152 гадзіны, з іх 88 – аўдыторныя заняткі, а 64 – падкантрольная самастойная работа. Заняткі праводзяцца на трэцім і чацвёртым курсах у пятым, шостым, сёмым і восьмым семестрах.

У залежнасці ад ступені падрыхтаванасці студэнтаў, іх агульнай эрудыцыі і здольнасці да самастойнага пошуку інфармацыі можна па-іншаму размяркоўваць колькасць гадзін па раздзелах.

Выніковая адзнака фарміруецца на аснове наступных складнікаў:

- работа над заданнямі на практычных занятках (бягучы кантроль);
- падагульняльная творчая работа;
- залік.

ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

№ п/п	Тэма заняткаў	Аб'ём аўдыторнага вучэбнага часу, гадз.		
		Практ.	КСР	Разам
1.	Мэты, задачы, прадмет дысцыпліны "Прафесійнае майстэрства"	2	4	6
2.	Сродкі масавай інфармацыі ў Рэспубліцы Беларусь	4	6	10
3.	Структура базавага прадпрыемства масавай інфармацыі	8	4	12
4.	Стылёвая разнастайнасць тэкстаў у СМІ	6	4	10
5.	Лагічныя асновы рэдагавання	2		2
6.	Віды рэдактарскай праўкі і рэдактарскага чытання	4	4	8
7.	Першасная ацэнка рукапісу, падрыхтоўка заключэння рэдактара (рэдактарскай рэцэнзіі)	8	6	14
8.	Работа над рукапісамі на арфаграфічным узроўні	4	2	6
9.	Работа над рукапісамі на лексічным узроўні	8	8	16
10	Работа над рукапісамі на марфалагічным узроўні	4	2	6
11	Работа над рукапісам на сінтаксічным узроўні	6	4	10
12	Комплексная ацэнка і праўка тэксту	12	6	18
13	Пошук аўтараў і заказ рукапісаў	10	6	16
14	Супрацоўніцтва аўтара, рэдактара і рэцэнзента	6	4	10
15	Супрацоўніцтва рэдактара і іншых удзельнікаў рэдакцыйна-выдавецкага працэсу	4	4	8
Усяго		88	64	152

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

1. Мэты, задачы, прадмет дысцыпліны “Прафесійнае майстэрства”.

Мэты і задачы прадмета прадстаўлены ў тлумачальнай запісцы. Прадмет дысцыпліны ахоплівае ўвесь працэс стварэння медыя-прадукта: ад пошуку аўтара і да распаўсюджвання тэксту ў вуснай, пісьмовай ці электроннай форме.

2. Сродкі масавай інфармацыі ў Рэспубліцы Беларусь.

Віды сродкаў масавай інфармацыі ў залежнасці ад формы ўласнасці, перыядычнасці, носьбіта інфармацыі, тыража, чытацкага адраса і інш. Ліцэнзаванне ў сферы інфармацыі. Падрыхтоўка кадраў і пераатэстацыя.

3. Структура базавага прадпрыемства масавай інфармацыі.

Задачы выпуску базавага сродка масавай інфармацыі. Форма ўласнасці і ведамасная прыналежнасць. Штатны расклад. Абавязкі падраздзяленняў і супрацоўнікаў. Распаўсюджванне і рэклама. Падбор матэрыялаў і іх апрацоўка.

4. Стылёвая разнастайнасць тэкстаў у СМІ.

Зараджэнне стылістыкі. Стылявая дыферэнцыяцыя ў рускай і беларускай мовах. Асноўны стыль базавага сродка масавай інфармацыі. Асноўныя і факультатыўныя стылявыя прыкметы базавага сродка масавай інфармацыі. Элементы іншых стыляў у выданні (мэтазгоднасць і ўмовы выкарыстання).

5. Лагічныя асновы рэдагавання.

Законы логікі. Спосабы выкрыцця памылак законаў логікі. Спосабы ліквідацыі памылак законаў логікі. Зрух у выкладзе. Сцвярджэнні ўзаемавыключальных паняццяў. Супастаўленне, параўнанне несупастаўляльных з’яў. Памылкі пры ўстанаўленні прычынна-выніковых сувязей.

6. Віды рэдактарскай праўкі і рэдактарскага чытання.

Праўка-перапрацоўка, праўка-вычытка, праўка-апрацоўка, праўка-скарачэнне. Умовы выкарыстання кожнага віда праўкі. Азнаямляльнае чытанне, паглыбленае чытанне, шліфовачнае чытанні. Умовы выкарыстання і вынікі відаў рэдактарскага чытання.

7. Першасная ацэнка рукапісу, падрыхтоўка заключэння рэдактара (рэдактарскай рэцэнзіі).

Задачы першаснай ацынкі рукапісу. Агульная ацэнка стылю, кампазіцыі, актуальнасці, пераканаўчасці тэксту. Ацэнка пазатэкставых элементаў. Спецыфіка першаснай ацэнкі ў розных відах СМІ.

8. Работа над рукапісамі на арфаграфічным узроўні.

Крыніцы даведачнай інфармацыі ў час праверкі рукапісу на арфаграфічным узроўні. Выключэнне і нарматыўная арфаграма. Складаныя выпадкі правапісу галосных і зычных у беларускай і рускай мовах. Асаблівасці правапісу асобна, разам і злучна. Перадача іншамоўных імёнаў і назваў па-руску і па-беларуску. Ужыванне вялікай літары. Правілы пераносу слоў.

9. Работа над рукапісамі на лексічным узроўні.

Стылявая дыферэнцыяцыя лексікі беларускай (рускай) мовы. Асноўны лексікон базавага сродка масавай інфармацыі. Стылістычнае выкарыстанне сінонімаў, антонімаў, паронімаў і амонімаў. Моўная гульня. Тропы і фігуры ў розных відах тэкстаў.

10. Работа над рукапісамі на марфалагічным узроўні.

Граматычныя катэгорыі беларускай (рускай) моў. Варыянтнасць як вызначальная рыса беларускай мовы. Складаныя выпадкі скланення і спражэння. Спецыфіка дзеяслоўных і прыметнікавых парадыгм у беларускай мове. Транспазіцыя пры выкарыстанні марфалагічных катэгорый. Скланенне імёнаў і прозвішчаў.

11. Работа над рукапісам на сінтаксічным узроўні.

Асноўныя віды сказаў у базавым сродку масавай інфармацыі. Звышфразавае адзінства. Сінанімія асобных тыпаў сказаў. Паралельныя сінтаксічныя канструкцыі. Парадак слоў і актуальнае чляненне. Каардынацыя дзейніка і выказніка. Дапасаванне азначэння. Ужыванне лічэбнікаў і прыметнікаў. Адмоўе, падвойнае адмоўе. Выкарыстанне простай і няўласна-простай мовы.

12. Комплексная ацэнка і праўка тэксту.

Параметры комплекснай ацэнкі і праўкі тэксту. Ацэнка кампанентаў выдання. Апрацоўка кампанентаў “загаловак”, “змест”, “калонтытул”,

“пагінацыя”, “малінак”, “макет анатаванай каталожнай карткі”, “подпіс да малюнка”, “спіс літаратуры” і інш. Праверка рубрыкацыі і кампазіцыі. Аднастайнасць афармлення аднатыпных элементаў.

13. Пошук аўтараў і заказ рукапісаў.

Задума як аснова твора. Аўтар як галоўная асоба ў стварэнні выдання. Этыка адносін з аўтарам. Захаванне аўтарскага права пры выкарыстанні аўтарскіх тэкстаў. Дапамога аўтару ў вызначэнні тэмы і падрыхтоўцы плана работы над ёй.

14. Супрацоўніцтва аўтара, рэдактара і рэцэнзента.

Адрозненне рэдактарскай і рэцэнзенцкай ацэнкі. Падбор рэцэзентаў. Аплата рэцэнзентаў. Пастаноўка задач для рэцэнзента. Дапрацоўка рукапісу на падставе рэцэнзіі. Умовы адхілення рукапісу на падставе рэцэнзіі. Паўторнае і “чорнае” рэцэнзаванне.

15. Супрацоўніцтва рэдактара і іншых удзельнікаў рэдакцыйна-выдавецкага працэсу.

Зацікаўленае і адказнае супрацоўніцтва ўсіх удзельнікаў рэдакцыйна-выдавецкага працэсу як аснова паспяховай падрыхтоўкі тэксту для адрасата (чытача, слухача). Узаемадзеянне рэдактара і мастака (мастацкага афарміцеля, дызайнера). Узамадзеянне рэдактара і карэктара на розных этапах. Рэдактар і адзел маркетынгу (збыту, продажу). Кантрольная праверка макета. Рэдактар (адказны, галоўны рэдактар) як каардынатар і вызначальнік задач для іншых супрацоўнікаў рэдакцыі.

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

1. *Арзамасцева, И.Н.* Детская литература / И.Н. Арзамасцева, С. А. Николаева. – М. : Высш. шк., 2000. – 472 с.

2. *Валгина, Н.С.* Теория текста: учеб. пособие. – М. : Логос, 2003. – 280 с.

3. *Вараб'ёу, В.П.* Не "чацвёртая улада", а палітычны інстытут грамадства! / В. Вараб'ёу // Беларуская думка. - 2003. – N 4. – С.108–118

4. *Дапаможнік* для журналістаў Цэнтральнай і Усходняй Еўропы / рэд.-уклад. М. Ф. Мэлет. – Мінск : Бел. фонд Сораса, 1995. – 176 с.

5. *Издательская деятельность*: практ. пособие. – 4-е изд., пересмотр. – Минск : Нац. кн. палата Беларуси, 2006. – 124 с.

6. *Истрина, М. В.* Аннотирование произведений печати: методич. пособие. – М. : Книга, 1981. – 48 с.

7. *Іўчанкаў, В. І.* Дыскурс беларускіх СМІ: Арганізацыя публіцыстычнага тэксту / В. І. Іўчанкаў. — Мінск : БДУ, 2003. — 256 с.

8. *Калинин, С.Ю.* Как правильно оформить выходные сведения издания : пособие для издателя / С.Ю. Калинин. – М. : Экономистъ, 2003. – 219 с.

9. *Карповіч, М.П.* Рытарычны ідэал у журналістыцы: навук.-практ. пошук: арт., камент., інтэрв'ю / Марыя Карповіч. — Мінск : Тэхнапрынт, 2004. – 214 с.

10. *Каўрус, А.А.* Дакумент па-беларуску. – Мінск : Беларусь, 1994. – 160 с.

11. *Клецкая, З. М.* Редакторская подготовка по отраслям знаний: курс лекций. – Минск : БНТУ, 2004. – 214 с.

12. *Книга*: Энциклопедия / гл. ред. В. М. Жарков. – М. : Большая российск. энцикл., 1999. – 796 с.

13. *Конеў, Я.Ф.* Трансфармацыя друкаваных СМІ Беларусі у пачатку XXI ст. / Я.Ф. Конеў // Веснік БДУ. Сер. 4, Філалогія. Журналістыка. Педагогіка. - 2003. – N 2. – С.87–91.

14. *Кузнецов, Б. А.* Экономика и организация издательской деятельности : учеб. для вузов / Б. А. Кузнецов. – М. : АСТ : Астрель, 2006. – 319 с.

15. *Культура* русской речи / Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – М. : Норма : Инфра-М, 1999. – 560 с.

16.*Лащук, О. Р.* Редактирование информационных сообщений : [учеб. пособие для студ. вузов] / О. Р. Лащук. – Москва : Аспект Пресс, 2004. – 160 с.

17.*Малажай, Г.М.* Лінгвістычны аналіз тэксту. – Мінск, 1982.

18.*Мильчин, А. Э.* Справочник издателя и автора: ред.-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Олма-Пресс, 2003. – 800 с.

19.*Редактирование* отдельных видов литературы / под ред Н.М. Сикорского.– М., 1987.

20.*Редакторская подготовка* изданий: учеб. для вузов / под ред. С. Г. Антоновой. – М. : Логос, 2004. – 496 с.

21.*Розенталь, Д. Э.* Практическая стилистика русского языка / Д. Э. Розенталь. – М. : АСТ-ЛТД, 1998. – 384 с.

22.*Розенталь, Д. Э.* Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь. – 5-е изд., испр. – М.: Книга, 1989. – 320 с.

23.*Свобода* информации и ее границы / IREX/Minsk; сост. Н.Н.Довнар. – Минск : Бел. навука, 1999. – 198 с.

24.*Системы* электронного документооборота (СЭД) [Электрон. ресурс] // ITeam : Технологии корпоративного управления : портал. – М., 2002–2007. – Режим доступа : http://www.iteam.ru/publications/it/section_64.

25.*Стандарты* по издательскому делу : сб. документов / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Экономистъ, 2004. – 623 с.

26.*Цікоцкі, М.Я.* Стылістыка беларускай мовы. – Мінск : Універсітэцкае, 1995. – 294 с.

27.*Цікоцкі, М.Я.* Стылістыка тэксту. – Мінск : Бел. навука, 2002. – 223 с.

28.*Энциклопедия* книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Н. П. Маковеев и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2004. – 634 с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1.Літаратур-нае рэдагаванне	Стылістыкі і літаратур-нага рэдага-вання		
Методыка рэдага-вання вучэбнай літаратуры	Стылістыкі і літаратурна-га рэдагавання		

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ на _____/_____ учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № ____ от _____ 201_ г.)

Заведующий кафедрой
д. філ. н., праф._____ _____ *В. І. Іўчанкаў*
(степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института журналистики
к. філ. н., дац._____ _____ *С. В. Дубовік*_____
(степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)