

# БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ

ЗАЦВЯРДЖАЮ  
Дырэктар Інстытута журналістыкі  
\_\_\_\_\_ С. В. Дубовік

\_\_\_\_\_ 20.11.2012 \_\_\_\_\_

Рэгістрацыйны № УД-S-131/р.

## ПРАФЕСІЙНАЕ МАЙСТЭРСТВА

Вучэбная праграма для спецыяльнасці:

**1-23 01 10-02 Літаратурная работа (рэдагаванне)**

Факультэт журналістыкі

Кафедра стылістыкі і літаратурнага рэдагавання

Курс (курсы) **III–IV**

Экзамен –  
(семестр)

Семестр (семестры) **6–8**

Залік **8**  
(семестр)

Лекцыі –  
(колькасць гадзін)

Практычныя (семінарскія)

Курсавы праект (праца) –  
(семестр)

заняткі –  
(колькасць гадзін)

Лабараторныя  
заняткі **60**  
(колькасць гадзін)

КСР **30**  
(колькасць гадзін)

Усяго аўдыторных гадзін па дысцыпліне

**90**  
(колькасць гадзін)

Усяго гадзін  
па дысцыпліне \_\_\_\_  
(колькасць гадзін)

Форма атрымання вышэйшай  
адукацыі **Дзённая**

Склаў: Д. В. Аўчароў, магістр філал. навук, старшы выкладчык

2012 г.

Вучэбная праграма складзена на падставе базавай вучэбнай праграмы “Прафесійнае майстэрства”, зацверджанай \_\_\_\_\_, рэг. № \_\_\_\_\_  
(назва тыпавой вучэбнай праграмы (вучэбнай праграмы (гл. раздзелы 5-7 Парадку)), дата зацвярджэння, рэгістрацыйны нумар)

Разгледжана і рэкамендавана да зацвярджэння на пасяджэнні кафедры  
стылістыкі і літаратурнага рэдагавання  
(назва кафедры)

\_\_\_\_\_  
(дата, нумар пратакола)

**Загадчык кафедры**

\_\_\_\_\_ В. І. Іўчанкаў

Адобрана і рэкамендавана да зацвярджэння вучэбна-метадычнай (метадычнай) камісіяй  
факультэта журналістыкі

\_\_\_\_\_  
(дата, нумар пратакола)

**Старшыня**

\_\_\_\_\_ В. М. Самусевіч

## ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Тыпавая вучэбная праграма распрацавана для ВНУ Рэспублікі Беларусь у адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарта па спецыяльнасці 1-23 01 10 “Літаратурная работа (па напрамках)”.

*Характарыстыка вучэбнай дысцыпліны.* “Прафесійнае майстэрства” – спецыфічная дысцыпліна, якая прадугледжвае мінімум тэарэтычных (лекцыйных) заняткаў і максімум практычнай работы, часта індывідуальнай. Яе сутнасць – набыццё рэдактарскіх уменняў і пашырэнне кола ведаў па спецыяльнасці праз практычную работу над рукапісам у аўдыторыі і на вытворчасці. Работа на прадпрыемстве павінна арганічна ўваходзіць у навучальны працэс, стымуляваць развіццё вучэбных уменняў і творчых здольнасцей студэнтаў.

*Роля і месца вучэбнай дысцыпліны ў сістэме падрыхтоўкі спецыяліста.* Вучэбны прадмет з’яўляецца неабходнай часткай прафесійнай падрыхтоўкі будучых спецыялістаў у галінах выдавецкай вытворчасці і сродкаў масавай інфармацыі. Яго выкладанне павінна мець планамерны і скіраваны на творчы пошук характар, садзейнічаць засваенню студэнтамі асноў абранай спецыяльнасці, замацаванню тэарэтычных ведаў, набыццю прафесійных навыкаў.

*Сувязі вучэбнай дысцыпліны з іншымі дысцыплінамі вучэбнага плана.*

Вывучаць дысцыпліну “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”, “Асновы творчай дзейнасці рэдактара” і “Методыка літаратурнага рэдагавання”. Курс мае сувязі і з дысцыплінай “Уводзіны ў спецыяльнасць”, а таксама “Сучасная беларуская мова”, “Сучасная руская мова”, “Аўтарскае права” і “Кнігазнаўства”. Ён становіцца грунтоўным падмуркам для вывучэння шэрагу метадык рэдагавання асобных відаў выданняў.

Пашыраючы звесткі і ідэі названых дысцыплін, гэты курс канцэнтруецца на практычным авалодванні навыкамі падрыхтоўкі тэкстаў да друку ці агучвання. У аснове навучання – максімальная індывідуалізацыя заданняў, дэталёвы кантроль і разбор работ студэнтаў, падрабязныя кансультацыі па ўсіх пытаннях дзейнасці рэдактара.

*Мэты і задачы вучэбнай дысцыпліны.* **Мэта** названага вучэбнага прадмета – пашырыць лінгвістычныя, рэдактарскія, арганізацыйныя, эканамічныя веды і ўменні студэнта, удасканаліць іх у канкрэтных сітуацыях рэдакцыйнага працэсу, на канкрэтных тэкстах і сюжэтах. Названая мэта рэалізуецца праз вырашэнне наступных **задач**:

- дапамагчы ў стварэнні ўласных матэрыялаў для СМІ;
- прадэманстраваць выдатныя ўзоры розных відаў выданняў і тэкстаў, засяродзіць увагу 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 карэктарскай і рэдактарскай праўкі, падрыхтоўкі рукапісу да друку;
- прадэманстраваць спецыфіку рэдактарскай дзейнасці ў выдавецтве, СМІ, дзяржаўных установах, пры камп’ютарным рэдагаванні;
- адабраць, упарадкаваць і ўдакладніць крытэрыі ацэнкі рукапісу, выпрацаваць навыкі творчага падыходу да аналізу і ацэнкі тэксту.

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

*Патрабаванні да асваення вучэбнай дысцыпліны ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам.* У выніку вывучэння дысцыпліны “Прафесійнае майстэрства” студэнты павінны:

*ведаць:*

- мэтодыку рэдагавання аўтарскіх рукапісаў;
- прыёмы і спосабы вычыткі адрэдагаваных рукапісаў;

- прынцыпы чытання карэктурных адбіткаў;
- функцыянальныя абавязкі літаратурнага рэдактара, карэктара;
- змест рэдакцыйнага пашпарта;
- патрабаванні да арганізацыі ўнутранага і знешняга рэцэнзавання рукапісу;
- тэматыку і праблематыку канкрэтнага выдавецтва, асновы маркетынгавай і вытворчай дзейнасці.

*умець:*

- рабіць кантрольную вычитку выдання;
- арганізоўваць выдавецкі працэс “ад аўтарскага рукапісу – да друкаванага выдання”;
- вызначаць спецыфіку дзейнасці канкрэтнага выдавецтва;
- правільна карыстацца карэктурнымі знакамі;
- выкарыстоўваць метадыку рэдагавання ў сістэме літаратурнай, мастацкай і тэхнічнай апрацоўкі друкаванай і анлайнавай прадукцыі.

– ацаніць прадстаўлены рукапіс на прадмет мэтазгоднасці яго публікацыі.

*Характарыстыка метадаў і тэхналогій навучання.* Выкарыстоўваюцца рэпрадуктыўны, праблемна-пошукавы метады, метады дзелавой гульні, метады праграмаваных заданняў, метады праектаў. Практычныя заняткі маюць камбінаваны характар і павінны спалучаць паведамленне новага матэрыялу са зваротнай сувяззю асабістага замацавання студэнтамі яго пры выкананні заданняў. Выкарыстоўваюцца тэхналогіі праблемнага і эўрыстычнага навучання, прымяняецца традыцыйнае і камп’ютарнае тэсціраванне, электронная бібліятэка.

У адпаведнасці з тыповым вучэбным планам на вывучэнне дысцыпліны “Прафесійнае майстэрства” па напрамку спецыяльнасці 1-23 01 10-02 “Літаратурная работа (рэдагаванне)” адведзена 90 гадзін, з іх 60 – лабараторныя заняткі, а 30 – кантралюемая самастойная работа (КСР). Заняткі праводзяцца на трэцім і чацвёртым курсах ушостым, 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 (у восьмым семестры).

### ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

№ п/п	Найменне раздзелаў, тэм	Колькасць гадзін				Самаст. работа
		Аўдыторныя				
		Лекцыі	Практыч., семінар.	Лаб. занят.	КСР	
1	Мэты, задачы, прадмет курса “Прафесійнае майстэрства”. Мэты і задачы, прадмет дысцыпліны. Працэс стварэння медыяпра-дукта: ад пошуку аўтара і да распаўсюджвання тэксту ў вуснай, пісьмовай ці электроннай форме.			2		
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.			2	2	
3	Структура базавага прадпрыемства масавай інфармацыі. Задачи выпуску базавага сродка масавай інфармацыі. Форма ўласнасці і ведамасная прыналежнасць. Штатны расклад. Абавязкі падраздзяленняў і супрацоўнікаў. Распаўсюджванне і рэклама. Падбор матэрыялаў і іх апрацоўка.			2	2	
4	Стылёвая разнастайнасць тэкстаў СМІ. Стылістычны сінкрэтызм публіцыстычных жанраў. Стылявая дыферэнцыяцыя ў беларускай і рускай мовах. Асноўны стыль базавага сродку масавай інфармацыі. Асноўныя і факультатыўныя стылявыя прыметы базавага сродка масавай інфармацыі. Элементы іншых стыляў у выданні (мэтазгоднасць і ўмовы выкарыстання).			4	2	
5	Лагічныя асновы рэдагавання. Законы логікі. Спосабы выкрыцця лагічных памылак. Спосабы ліквідацыі лагічных памылак. Зрух у выкладзе. Сцвярджэнні ўзаемавыключальных паняццяў. Супастаўленне, параўнанне			2		

	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. Азнямляльнае, паглыбленае, шліфовачнае чытанні. Умовы выкарыстання і вынікі відаў рэдактарскага чытання.			2	2	
7	Першасная ацэнка рукапісу, падрыхтоўка заключэння рэдактара (рэдактарскай рэцэнзіі). Задачы першаснай ацэнкі рукапісу. Агульная ацэнка стылю, кампазіцыі, актуальнасці, пераканаўчасці тэксту. Ацэнка пазатэкставых элементаў. Спецыфіка першаснай ацэнкі ў розных відах СМІ.			6	4	
8	Работа над рукапісамі на арфаграфічным узроўні. Крыніцы даведчай інфармацыі ў час праверкі рукапісу на арфаграфічным узроўні. Закон Рэспублікі Беларусь “Аб Правілах беларускай арфаграфіі і пунктуацыі”. 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-беларуску і па-руску. Ужыванне вялікай літары. Правілы пераносу слоў.			2	2	
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.			4	2	
10	Работа над рукапісамі на марфалагічным узроўні. Граматычныя катэгорыі беларускай (рускай) моў. Варыянтнасць як вызначальная рыса беларускай мовы.			4	2	

	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. Звышфразовае адзінства. Сінанімія асобных тыпаў сказаў. Паралельныя сінтаксічныя канструкцыі. Парадак слоў і актуальнае члянэнне. Каардынацыя дзейніка і выказніка. Дапасаванне азначэння. Ужыванне лічэбнікаў і прыметнікаў. Адмоўе, падвойнае адмоўе. Выкарыстанне простаі і няўласна-простаі мовы.			6	2	
12	Комплексная ацэнка і праўка тэксту. Параметры комплекснай ацэнкі і праўкі тэксту. Ацэнка кампанентаў выдання. Апрацоўка кампанентаў “загалолак”, “змест”, “калонтытул”, “пагінацыя”, “малюнак”, “макет анатаванай каталожнай карткі”, “подпіс да малюнка”, “спіс літаратуры” і інш. Праверка рубрыкацыі і кампазіцыі. Аднастайнасць афармлення аднатыпных элементаў. Вычытка адрэдагаваных рукапісаў і чытанне карэктурных адбіткаў з мэтай забеспячыць графічную і лексічную аднастайнасць розных элементаў тэксту, ліквідацыі арфаграфічных, пунктуацыйных і граматычных памылак, захоўвання тэхнічных правіл набору, а таксама выпраўлення недахопаў сэнсавага і стылістычнага характару. Праверка камплектнасці рукапісаў (наяўнасць тытульнага ліста, уводзін, ілюстрацый, даведачнага матэрыялу і інш.), нумарацыі і загатоўкаў раздзелаў ў змесце і ў тэксце. Правільнасць напісання і ўніфікацыю тэрмінаў, сімвалаў, адзінак вымярэння, умоўных скарачэнняў, аднастайнасць абазначэнняў у ілюстрацыях і тэксце. Вядзенне			8	2	

	рэдактарскага пашпарта.					
13	Пошук аўтараў і заказ рукапісаў. Задума як аснова твора. Аўтар як галоўная асоба ў стварэнні выдання. Прафесійная этыка адносін з аўтарам. Захаванне аўтарскага права пры выкарыстанні аўтарскіх тэкстаў. Дапамога аўтару ў вызначэнні тэмы і падрыхтоўцы плана работы над ёй.			6	4	
14	Супрацоўніцтва аўтара, рэдактара і рэцэнзента. Адрозненне рэдактарскай і рэцэнзэнцкай ацэнкі. Падбор рэцэнзентаў. Аплата рэцэнзентаў. Пастаноўка задач для рэцэнзента. Дапрацоўка рукапісу на падставе рэцэнзіі. Умовы адхілення рукапісу на падставе рэцэнзіі. Паўторнае і “чорнае” рэцэнзаваанне.			6	2	
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). Узаемадзеянне 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 супрацоўнікаў рэдакцыі.			4	2	
	<i>Усяго:</i>			60	30	



## Вучэбна-метадычная карта

Нумар раздзела, тэмы, заняткаў	Назва раздзела, тэмы, заняткаў; пералікпытанняў, якія вывучаюцца	Колькасць аўдыторных гадзін				Матэрыяльнае забеспячэнне заняткаў (наглядныя, метадычныя дапаможнікі (і інш.))	Літаратура	Формы кантролю ведаў
		Лекцыі	Практычныя(семіарскія) аняткі	Лабараторныязаняткі	Кантралюемая самастойная работа студэнта			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Мэты і задачы, прадмет дысцыпліны.			2		Прэзентацыя	13, 15	
2.	Працэс стварэння медыяпра-дукта: ад пошуку аўтара і да распаўсюджвання тэксту ў вуснай, пісьмовай ці электроннай форме.			2			7, 13, 15	
3.	Сродкі масавай інфармацыі ў Рэспубліцы Беларусь. Віды сродкаў масавай інфармацыі ў залежнасці ад формы ўласнасці, перыядычнасці, носьбіта інфармацыі, тыража, чытацкага адраса і інш.				2		6	Рэферат
4.	Ліцэнзаванне ў сферы інфармацыі.			2		Карткі-заданні	13, 6*	
5.	Падрыхтоўка кадраў і пераатэстацыя.			2		Карткі-заданні	13, 15	
6.	Структура базавага прадпрыемства масавай інфармацыі.				2		11, 13, 15	Рэферат
7.	Задачы выпуску базавага сродка масавай інфармацыі. Форма ўласнасці і ведамасная прыналежнасць. Штатны расклад. Абавязкі падраздзяленняў і супрацоўнікаў. Распаўсюджванне і рэклама.			2		Карткі-заданні	11, 13, 15, 6*	
8.	Падбор матэрыялаў і іх апрацоўка.				2		1, 4, 8, 16	Рэферат

9.	Стылістычны сінкрэтызм публіцыстычных жанраў.			2		Карткі-заданні	17, 19	
10.	Стылявая дыферэнцыяцыя ў беларускай і рускай мовах.			2			2, 17, 19	
11.	Асноўны стыль базавага сродку масавай інфармацыі. Асноўныя і факультатыўныя стылявыя прыметы базавага сродка масавай інфармацыі.			2			2, 17, 19	
12.	Элементы іншых стыляў у выданні (мэтазгоднасць і ўмовы выкарыстання).			2		Карткі-заданні	2, 17, 19	
13.	Лагічныя асновы рэдагавання. Законы логікі. Спосабы выкрыцця лагічных памылак. Спосабы ліквідацыі лагічных памылак.				2		13, 15	Рэдактарскі аналіз СМІ
14.	Зрух у выкладзе. Сцвярджэнні ўзаемавыключальных паняццяў. Супастаўленне, параўнанне несупастаўляльных з'яў.				2		9, 15	Рэферат
15.	Памылкі пры ўстанаўленні прычынна-выніковых сувязей.			2		Карткі-заданні	16	
16.	Віды рэдактарскай праўкі і рэдактарскага чытання. Праўка-перапрацоўка, праўка-вычытка, праўка-апрацоўка, праўка-скарачэнне. Умовы выкарыстання кожнага віда праўкі.			2			1, 13, 15	
17.	Азнаямляльнае, паглыбленае, шліфовачнае чытанні. Умовы выкарыстання і вынікі відаў рэдактарскага чытання.			2		Прэзентацыя	12, 13	
18.	Першасная ацэнка рукапісу, падрыхтоўка заключэння рэдактара (рэдактарскай рэцэнзіі).				2		12, 15	Тэст
19.	Задачы першаснай ацэнкі рукапісу. Агульная ацэнка стылю, кампазіцыі, актуальнасці, пераканаўчасці тэксту.			2		Прэзентацыя	12, 15	
20.	Ацэнка пазатэкставых элементаў.			2			2	

21.	Спецыфіка першаснай ацэнкі ў розных відах СМІ.				2		2, 6	Рэферат
22.	Работа над рукапісамі на арфаграфічным узроўні. Крыніцы даведачнай інфармацыі ў час праверкі рукапісу на арфаграфічным узроўні.			2		Карткі-заданні	14, 16	
23.	Закон Рэспублікі Беларусь “Аб Правілах беларускай арфаграфіі і пунктуацыі”.				2		5	Тэст
24.	Выключэнне і нарматыўная арфаграма. Складаныя выпадкі правапісу галосных і зычных у беларускай і рускай мовах. Асаблівасці правапісу асобна, разам і злучна.			2			1, 5	Рэферат
25.	Перадача іншамоўных імёнаў і назваў па-беларуску і па-руску. Ужыванне вялікай літары. Правілы пераносу слоў.			2		Карткі-заданні	1, 5	
26.	Работа над рукапісамі на лексічным узроўні. Стылявая дыферэнцыяцыя лексікі беларускай (рускай) мовы. Асноўны лексікон базавага сродка масавай інфармацыі.			2		Карткі-заданні	17, 18	
27.	Стылістычнае выкарыстанне сінонімаў, антонімаў, паронімаў і амонімаў. Моўная гульня. Тропы і фігуры ў розных відах тэкстаў.				2		17, 18	Рэдактарскі аналіз твора мастацкай літаратуры
28.	Работа над рукапісамі на марфалагічным узроўні. Граматычныя катэгорыі беларускай (рускай) моў. Варыянтнасць як вызначальная рыса беларускай мовы.			2			13, 14, 15	
29.	Складаныя выпадкі скланення і спражэння. Спецыфіка дзеяслоўных і прыметнікавых парадыгм у беларускай мове.				2		13, 14, 15	Тэст
30.	Транспазіцыя пры выкарыстанні марфалагічных катэгорый. Скланенне імёнаў і прозвішчаў.			2		Карткі-заданні	13, 14, 15	

31.	Работа над рукапісам на сінтаксічным узроўні. Асноўныя віды сказаў у базавым сродку масавай інфармацыі. Звышфразовае адзінства. Сінанімія асобных тыпаў сказаў.			2		Карткі-заданні	12, 16	
32.	Паралельныя сінтаксічныя канструкцыі. Парадак слоў і актуальнае члянэнне. Каардынацыя дзейніка і выказніка.			2			9, 15, 16	
33.	Дапасаванне азначэння. Ужыванне лічэбнікаў і прыметнікаў. Адмоўе, падвойнае адмоўе. Выкарыстанне простага і няўласна-простага мовы.				2		9, 15, 16	Рэферат
34.	Комплексная ацэнка і праўка тэксту. Параметры комплекснай ацэнкі і праўкі тэксту. Ацэнка кампанентаў выдання. Апрацоўка кампанентаў “загаловак”, “змест”, “калонтытул”, “пагінацыя”, “малюнак”, “макет анатаванага каталожнага карткі”, “падпіс да малюнка”, “спіс літаратуры” і інш. Праверка рубрыкацыі і кампазіцыі. Аднастайнасць афармлення адна тыпу элементаў.			2			9, 15, 16	
35.	Вычытка адрэдагаваных рукапісаў і чытанне карэктурных адбіткаў з мэтай забяспячыць графічную і лексічную аднастайнасць розных элементаў тэксту, ліквідацыі арфаграфічных, пунктуацыйных і граматычных памылак, захоўвання тэхнічных правіл набору, а таксама выпраўлення недахопаў сэнсавага і стылістычнага характару.			2		Прэзентацыя	9, 15, 16	

36.	Праверка камплектнасці рукапісаў (наяўнасць тытульнага ліста, уводзін, ілюстрацый, даведачнага матэрыялу і інш.), нумарацыі і загалоўкаў раздзелаў ў змесце і ў тэксце. Правільнасць напісання і ўніфікацыю тэрмінаў, сімвалаў, адзінак вымярэння, умоўных скарачэнняў, аднастайнасць абазначэнняў у ілюстрацыях і тэксце. Вядзенне рэдактарскага пашпарта.				2		9, 15, 16	Тэст
37.	Пошук аўтараў і заказ рукапісаў. Задума як аснова твора. Аўтар як галоўная асобаў стварэнні выдання.				2		13,15	Трэнінг
38.	Прафесійная этыка адносін з аўтарам. Захаванне аўтарскага права пры выкарыстанні аўтарскіх тэкстаў.			2		Прэзентацыя	14	
39.	Дапамога аўтару ў вызначэнні тэмы і падрыхтоўцы плана работы над ёй.			2			14, 16	
40.	Супрацоўніцтва аўтара, рэдактара і рэцэнзента. Адрозненне рэдактарскай і рэцэнзэнцкай ацэнкі.				2		14, 15, 16	Трэнінг
41.	Падбор рэцэнзентаў. Аплата рэцэнзентаў. Пастаноўка задач для рэцэнзента.			2		Карткі-заданні	9, 14, 15, 16	
42.	Дапрацоўка рукапісу на падставе рэцэнзіі. Умовы адхілення рукапісу на падставе рэцэнзіі. Паўторнае і “чорнае” рэцэнзаванне.			2		Карткі-заданні	9, 14, 15, 16	
43.	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).			2			11, 15	
44.	Узаемадзеянне рэдактара і мастака (мастацкага афарміцеля, дызайнера). Узаемадзеянне рэдактара і карэктара на розных этапах. Рэдактар і аддзел маркетынгу (збыту, продажу).			2		Карткі-заданні	11, 15	

45.	Кантрольная праверка макета. Рэдактар (адказны, галоўны рэдактар) як каардынатар і вызначальнік задач для супрацоўнікаў рэдакцыі.				2		9,11, 14, 15	Тэст
-----	---	--	--	--	---	--	--------------	------

## ІНФАРМАЦЫЙНАЯ ЧАСТКА

### ЛІТАРАТУРА

#### *Асноўная*

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 / Н. С. Валгина. – М. : Логос, 2003. – 280 с.
3. Издательская деятельность: практ. пособие. – 4-е изд., пересмотр. – Минск : Нац. кн. палата Беларусі, 2006. – 124 с.
4. Истрина, М. В. Аннотирование произведений печати: методич. пособие. – М. : Книга, 1981. – 48 с.
5. Іўчанкаў, В. І. Беларускі правапіс у апорных схемах : паводле новай рэдакцыі “Правіл беларускай арфаграфіі і пунктуацыі” : дапам. для настаўнікаў агульнаадукац. устаноў з беларус. і рус. мовамі навучання / В. І. Іўчанкаў. – 2-е выд., выпр. – Мінск : Пачатковая школа, 2011. – 56 с.
6. Іўчанкаў, В. І. Дыскусія беларускіх СМІ: Арганізацыя публіцыстычнага тэксту / В. І. Іўчанкаў. — Мінск : БДУ, 2003. — 256 с.
7. Іўчанкаў, В. І. Медыярыторыка: рытарычныя асновы журналістыкі, лінгвістыка публіцыстычнага тэксту, дыскусіяны аналіз сродкаў масавай інфармацыі: курс лекцый / В. І. Іўчанкаў. – Мінск : Адукацыя і выхаванне, 2009. – 280 с.
8. Калинин, С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания : пособие для издателя / С.Ю. Калинин. – М. : Экономистъ, 2003. – 219 с.
9. Клецкая, З. М. Редакторская подготовка по отраслям знаний: курс лекций / З. М. Клецкая. – Минск : БНТУ, 2004. – 214 с.
10. Книга : энцикл. / гл. ред. В. М. Жарков. – М. : Большая российск. энцикл., 1999. – 796 с.
11. Кузнецов, Б. А. Экономика и организация издательской деятельности : учеб. для вузов / Б. А. Кузнецов. – М. : АСТ : Астрель, 2006. – 319 с.
12. Лащук, О. Р. Редактирование информационных сообщений : [учеб. пособие для студ. вузов] / О. Р. Лащук. – Москва : Аспект Пресс, 2004. – 160 с.
13. 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.
14. Редактирование отдельных видов литературы / под ред Н.М. Сикорского. – М., 1987. – 397 с.
15. Редакторская подготовка изданий : учеб. для вузов / под ред. С. Г. Антоновой. – М. : Логос, 2004. – 496 с.
16. Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь. – 5-е изд., испр. – М. : Книга, 1989. – 320 с.
17. Цікоцкі, М. Я. Стылістыка беларускай мовы / М. Я. Цікоцкі. – Мінск : Універсітэцкае, 1995. – 294 с.
18. Цікоцкі, М. Я. Стылістыка тэксту / М. Я. Цікоцкі. – Мінск : Бел. навука, 2002. – 223 с.
19. 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.

#### *Дадатковая*

1. Іўчанкаў, В. І. Беларуская арфаграфія : апавяданні і гісторыі / В. І. Іўчанкаў. – Мінск : Пачатковая школа, 2010. – 304 с.
2. Каўрус, А. А. Дакумент па-беларуску / А. А. Каўрус. – Мінск : Беларусь, 1994. – 160 с.
3. Культура русской речи / отв. ред. Л. К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – М. : Норма : Инфра-М, 1999. – 560 с.
4. Свобода информации и ее границы / IREX/Minsk ; сост. Н. Н. Довнар. – Минск : Бел.

наука, 1999. – 198 с.

5. Системы электронного документооборота (СЭД) [Электрон. ресурс] // ITeam : Технологии корпоративного управления : портал. – М., 2002–2007. – Режим доступа : [http://www.iteam.ru/publications/it/section\\_64](http://www.iteam.ru/publications/it/section_64).
6. Стандарты по издательскому делу : сб. документов / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Экономистъ, 2004. – 623 с.





**ДАПАЎНЕННІ ЗМЯНЕННІ**  
**ДА ВУЧЭБНАЙ ПРАГРАМЫ ПАВЫВУЧАЕМАЙ ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ**  
**НА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ НАВУЧАЛЬНЫ ГОД**

№ п/п	Дапаўненні і змяненні	Падстава

Вучэбная праграма перагледжана і адобрана на пасяджэнні кафедры

\_\_\_\_\_ (пратакол № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.)  
*(назва кафедры)*

Загадчык кафедры

\_\_\_\_\_ (ступень, званне)                      \_\_\_\_\_ (подпіс)                      \_\_\_\_\_ (І.ІнБ.Прозвішча)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дэкан факультэта

\_\_\_\_\_ (ступень, званне)                      \_\_\_\_\_ (подпіс)                      \_\_\_\_\_ (І.ІнБ.Прозвішча)