

БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар Інстытута журналістыкі

_____ С. В. Дубовік
(подпіс) (І.ІпБ.Прозвішча)

_____ (дата зацвярджэння)

Рэгістрацыйны № УД- _____/р.

РЭДАГАВАННЕ АФІЦЫЙНА-СПРАВАВОЙ ЛІТАРАТУРЫ

Вучэбная праграма для спецыяльнасці:

1-23 01 10-02

“Літаратурная работа (рэдагаванне)”

Факультэт журналістыкі
(назва факультэта)

Кафедра стылістыкі і літаратурнага рэдагавання
(назва кафедры)

Курс (курсы) IV

Экзамен _____
(семестр)

Семестр (семестры) VIII

Залік VIII
(семестр)

Лекцыі 44
(колькасць гадзін)

Курсавы праект (праца) _____
(семестр)

Практычныя (семінарскія)
заняткі 16
(колькасць гадзін)

Лабараторныя
заняткі _____
(колькасць гадзін)

КСР 8
(колькасць гадзін)

Усяго аўдыторных гадзін па дысцыпліне
68
(колькасць гадзін)

Усяго гадзін
па дысцыпліне 110
(колькасць гадзін)

Форма атрымання вышэйшай
адукацыі _____ вочная _____

Склаў(ла) Т. І. Салавянчык, кандыдат філалагічных навук
(І. ІпБ. Прозвішча, ступень, званне)

2011 г.

Вучэбная праграма складзена на падставе тыповой праграмы “Методыка рэдагавання”, зацверджанай 30 жніўня 2002 г., пратакол № 1-02-03

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

(дата, нумар пратакола)

Загадчык кафедры

_____ В. І. Іўчанкаў
(подпіс) (І.ІпБ.Прозвішча)

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

(дата, нумар пратакола)

Старшыня

_____ В. М. Самусевіч
(подпіс) (І.ІпБ.Прозвішча)

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Дысцыпліна спецыялізацыі “Рэдагаванне афіцыйна-справавой літаратуры” цесна звязана з курсам “Методыка літаратурнага рэдагавання”, які вывучаецца студэнтамі спецыяльнасці “Літаратурная работа (рэдагаванне)” у 5–7 семестрах і ўваходзіць у цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін. Вывучэнне прадмета накіравана таксама на павышэнне моўнага чутця студэнтаў, развіццё здольнасці аналізаваць стылістычныя памылкі, садзейнічанне росту культуры мовы студэнтаў. Рэдактарскі аналіз, ацэнка і праўка афіцыйна-справавых тэкстаў (загады, законы, указы, пастановы, пратаколы, перапіска і інш.), якія адлюстроўваюць праблемы вытворчасці і кіравання, важнае і пункту гледжання арганізацыі кіраўніцкай дзейнасці ў выдавецтве.

Мэта дысцыпліны спецыялізацыі “Рэдагаванне афіцыйна-справавой літаратуры” – прафесійна арыентаванае засваенне методыкі рэдагавання афіцыйна-справавых матэрыялаў, што дасягаецца вырашэннем агульных і прыватных задач:

– прафесійнае валоданне прыёмамі рэдактарскага аналізу і ацэнкі тэкстаў афіцыйна-справавога стылю;

– выпрацоўка ўменняў індывідуальнага падыходу да аўтарскага тэксту;

– матываванае правядзенне моўна-стылёвай праўкі;

– агульная методыка работы рэдактара над тэкстам афіцыйна-справавога стылю;

– выпрацоўка пытанняў прафесійнага рэдактарскага майстэрства.

У выніку засваення курса “Рэдагаванне афіцыйна-справавой літаратуры” студэнты павінны:

– адрозніваць жанравую прыналежнасць афіцыйна-справавых тэкстаў і характарызаваць іх асаблівасці;

– праводзіць рэдактарскі аналіз тэкстаў афіцыйна-справавой прыналежнасці;

– умела абгрунтоўваць уласныя рэдактарскія рашэнні.

Дысцыпліна спецыялізацыі “Рэдагаванне афіцыйна-справавой літаратуры” выкладаецца на працягу 8-га навучальнага семестра з формай кантролю ведаў – залікам. У адпаведнасці з тыпавым вучэбным планам на вывучэнне дысцыпліны адводзіцца 110 гадзін, з якіх 68 гадзін – аўдыторных (44 гадзіны – лекцыі, 16 гадзін – практычныя заняткі, 8 гадзін – КСР).

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

№ п/п	Найменне раздзелаў, тэм	Колькасць гадзін				
		Аўдыторныя				Самаст. праца
		Лекцыі	Практыч., семінары.	Лаб. занят.	КСР	
1	Асаблівасці афіцыйна-справавых матэрыялаў, крытэрыі іх ацэнкі. Патрабаванні да якасці афіцыйных тэкстаў.	4				
2	Агульная методыка рэдагавання афіцыйна-справавой літаратуры.	6	2			8
3	Праца над лексічнымі сродкамі мовы.	10	4		2	8
4	Праца над марфалагічнымі сродкамі мовы.	12	4		2	10
5	Праца над стылістычнымі сродкамі мовы.	8	4		2	8
6	Моўнае афармленне і рэдагаванне справавых папер.	4	2		2	8
	<i>Усяго:</i>	44	16		8	42

Вучэбна-метадычная карта

Нумар раздзела, тэмы, заняткаў	Назва раздзела, тэмы, заняткаў; пералік пытанняў, якія вывучаюцца	Колькасць аўдыторных гадзін				Матэрыяльнае забеспячэнне заняткаў (наглядныя, метадычныя дапаможнікі (і інш.))	Літаратура	Формы кантролю ведаў
		Лекцыі	Практычныя (семінарскія) аняткі	Лабараторныя заняткі	Кантралюемая самастойная работа студэнта			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Асаблівасці афіцыйна-справавых матэрыялаў, крытэрыі іх ацэнкі. Патрабаванні да якасці афіцыйных тэкстаў. Асаблівасці афіцыйна-справавых тэкстаў пры рэдагаванні. Крытэрыі рэдактарскага аналізу і ацэнкі справавых матэрыялаў. Вывучэнне рэдактарам прадмета рэдагавання. Тэорыя і практыка работы рэдактара. Метадалагічныя асновы рэдагавання. Ужыванне пэўнага тэрміна ў той ці іншай галіне ў мэтах пазбягання розных тлумачэнняў, садзейнічання дакладнаму выражэнню зместу афіцыйнага тэксту.	4					А 2, 4, Д. 1	
2.	Агульная методыка рэдагавання афіцыйна-справавой літаратуры. Лагічныя асновы рэдагавання. Памылкі ў доказах і азначэннях. Віды і тэхніка праўкі. Асаблівасці моўна-стылёвай праўкі ў дакументах. Этапы работы над тэкстам. Аналіз і праверка фактычнага матэрыялу ў тэкстах афіцыйна-справавой літаратуры. Выбар фактаў, іх асэнсаванне і праверка. Правілы цытавання, рэдагаванне табліц, уніфікацыя скарачэнняў.	6	2				А 12, Д. 3	

3.	<p>Работа над лексічнымі сродкамі мовы. Лексічнае значэнне слова. Мнагазначнасць і ўстойлівыя выразы. Універсальныя словы. Паранімы. Плеаназмы і таўталогія. Амонімы. Сінонімы і антанімічныя пары. Стылістычная афарбоўка слова. Спецыяльная лексіка, яе выкарыстанне ў сучасных тэкстах. Стылістычнае выкарыстанне ўстарэлых і новых слоў, запазычанняў. Фразеалогія справавой мовы. Выкарыстанне этыкетных слоў, актыўных у дыпламатычных дакументах. Стылістычнае выкарыстанне атрыбутыўна-іменных словазлучэнняў, стандартных выказаў, моўных штампаў і канструкцый.</p>	10	4		2		А 13, 8, Д. 5	
4.	<p>Работа над марфалагічнымі сродкамі мовы. Агульнае ўяўленне аб стылістычным выкарыстанні назоўнікаў (цяжкасці, звязаныя з катэгорыяй роду, адушаўлёнасці – неадушаўлёнасці). Варыянты склонавых канчаткаў назоўнікаў, скланенне ўласных назоўнікаў. Цяжкасці, звязаныя з ужываннем форм прыметнікаў (поўная і кароткая формы, ступені параўнання, утварэнне прыналежаўных прыметнікаў). Ужыванне займеннікаў (асабовых, прыналежаўных, зваротнага, указальных, няпэўных). Цяжкасці ва ўжыванні колькасных лічэбнікаў, зборных, спалучэнняў лічэбнікаў з назоўнікамі. Асаблівасці ўтварэння і ўжывання некаторых форм трывання дзеяслова. Дзеепрыметнікавыя і дзеепрыслоўныя звароты. Стылістычнае выкарыстанне прыслоўяў, злучнікаў, прыназоўнікаў.</p>	12	4		2		А 6, 12, Д. 2	
5.	<p>Работа над стылістычнымі сродкамі мовы. Магчымасці сінанімічнага выкарыстання прыназоўнікавых і беспрыназоўнікавых канструкцый. Памылкі ў кіраванні, звязаныя з мнагазначнасцю слова, пры словах-сінонімах. Ужыванне прыназоўнікаў пры аднародных членах сказа. Сэнсавая сувязь і парадак слоў у простым сказе. Інверсія як важны стылістычны сродак. Цяжкасці ў дапасаванні выказніка з дзейнікам, пры азначэннях, прыдатках, акалічнасцях. Лагічная і лексіка-граматычная неспалучальнасць аднародных членаў. Цяжкасці, звязаныя з ужываннем няпоўных сказаў, з увядзеннем простага мовы. Паралельныя сінтаксічныя канструкцыі.</p>	8	4		2		А 3, 7, Д. 4	

6.	<p>Моўнае афармленне і рэдагаванне справавых папер. Кампазіцыйныя асаблівасці службовых дакументаў. Форма дакумента. Арфаграфічная і этыкетная асаблівасці мовы дакументацыі. Моўныя штампы ў справавой карэспандэнцыі. Моўны стандарт – перасцярога ад магчымых памылак у практыцы кіраўніцтва. Размяшчэнне матэрыялу ў дакуменце.</p>	4	2		2		А 5, 9, Д. 2, 4	
----	---	---	---	--	---	--	-----------------	--

ІНФАРМАЦЫЙНАЯ ЧАСТКА

І. Літаратура

Асноўная

1. Антонова, Г. С. Редактирование. – М., 1999.
2. Базанова, А. Е. Литературное редактирование: учеб. пособие / А. Е. Базанова. – М.: РУДН, 2008. – 202 с.
3. Гужова, И. К. Литературное редактирование: материалы для занятий: учеб. пособие / И. К. Гужова [и др.]. – М.: МГУ, 2000. – 160 с.
4. Жаўняровіч, П. П. Асновы рэдагавання тэкстаў службовай дакументацыі: вучэб. дапаможнік / П. П. Жаўняровіч. – Мінск: Беларусь, 2006. – 196 с.
5. Колесников, Н. П. Стилистика и литературное редактирование / Н. П. Колесников. – Ростов н/Д: МарТ, 2003. – 192 с.
6. Культура русской речи. – М., 1998.
7. Литературное редактирование: курс лекций / под ред. Н. С. Валгиной. – Изд. 2-е, испр. и дополн. – М.: МПИ, 1989. – 128 с.
8. Мильчин, А. Э. Методика редактирования текста. – М., 1980.
9. Накорякова, К. М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом: учеб. пособие / К. М. Накорякова. – М.: МГУ, 2011. – 332 с.
12. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1997. – 192 с.
13. Сикорский, Н. М. Теория и практика редактирования: учебник для вузов по спец. «Журналистика» / Н. М. Сикорский. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. школа, 1980. – 328 с.

Дадатковая

1. Абабурка, М. Культура беларускай мовы / М. Абабурка. – Мінск: Вышэйшая школа, 1994. – 122 с.
2. Арашонкава, Г. Ц. Слоўнік цяжкасцей беларускай мовы / Г. У. Арашонкава, В. П. Лемцюгова. – Мінск: Народная асвета, 1987. – 210 с.
3. Каўрус, А. А. Дакумент па-беларуску: справаводства, бухгалтэрыя, рыначная эканоміка / А. А. Каўрус. – Мінск: Беларусь, 1994. – 158 с.
4. Міхальчанка, А. М. Дапаможнік па справаводству: пособие по делопроизводству / А. М. Міхальчанка, Э. М. Давыдава. – Мінск: Палымя, 1993. – 333 с.
5. Сцяцко, П. Культура мовы / П. Сцяцко. – Мінск: Тэхналогія, 2002. – 444 с.
6. Цікоцкі, М. Я. Стылістыка беларускай мовы: Вучэб. дапам. для студэнтаў факультэта журналістыкі / М. Я. Цікоцкі. – 2-е выд., перапрац. і дап. – Мінск: Універсітэцкае, 1995. – 294 с.

ДАПАЎНЕННІ І ЗМЯНЕННІ
ДА ВУЧЭБНАЙ ПРАГРАМЫ ПА ВЫВУЧАЕМАЙ ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ
НА _____ / _____ НАВУЧАЛЬНЫ ГОД

№ п/п	Дапаўненні і змяненні	Падстава

Вучэбная праграма перагледжана і адобрана на пасяджэнні кафедры

_____ (пратакол № _____ ад _____ 20 _____ г.)
(назва кафедры)

Загадчык кафедры

_____ В. І. Іўчанкаў
(ступень, званне) *(подпіс)* *(І.ІнБ.Прозвішча)*

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дцрэктар
Інстытута журналістыкі

_____ С. В. Дубовік
(ступень, званне) *(подпіс)* *(І.ІнБ.Прозвішча)*