державний вищий навчальний заклад

«запорізький національний університет»

міністерства освіти і науки україни

Горбенко І. Ф.

**ВИДАВНИЧА СПРАВА ТА РЕДАГУВАННЯ**

**Наскрізна програма практик**

**та методичні рекомендації**

для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів

«бакалавр», «спеціаліст»

|  |
| --- |
| Затверджено  Вченою радою ЗНУ  Протокол № від 13 |

м. Запоріжжя

2014

УДК:

ББК:

Г

Горбенко І. Ф. Видавнича справа та редагування: Наскрізна програма практики та методичні рекомендації для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст». **–** Запоріжжя: , 2014. – с.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід`ємної складової професійної підготовки у ВНЗ.

Видання містить основні вимоги до проведення й оцінювання навчально-ознайомчої та виробничої практики студентів факультету журналістики (спеціальність „Видавнича справа та редагування”) Запорізького національного університету.

Розраховано на викладачів, студентів, працівників видавничо-поліграфічних структур, засобів масової інформації.

Рецензент *В. В. Костюк*

Відповідальний за випуск *І. Ф. Горбенко*

**ЗМІСТ**

Вступ............................................................................................................................4

Розділ 1. Місце і роль практик у структурі навчального процесу.........................8

Розділ 2. Організація видавничо-редакційної практики......................................11

Розділ 3. Оформлення звітної документації...........................................................14

Розділ 4. Критерії оцінювання практик...................................................................16

Розділ 5. Програми навчальних практик.............................................19

Розділ 6. Програми виробничих практик................................................................25

Розділ 7. Програма переддипломної практики…………………………………..29

Бібліографічний опис................................................................................................31

Додаток А...................................................................................................................33

**ВСТУП**

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є невід’ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ВНЗ і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров’я, культури, торгівлі і державного управління.

У сукупності едитологічних дисциплін**,** які викладають для студентів спеціальності „Видавнича справа та редагування”,навчально-ознайомлювальній та навчально-виробничій практиці належить одне з чільних місць. Такі практики розраховані на фахове ознайомлення студентів з теоретичними і практичними аспектами видавничо-редакційної діяльності, з особливостями функціонування видавничих структур, типографій, поліграфічних підприємств у сучасному інформаційному просторі України.

Першочерговим завданням такого стажування є усвідомлення видавничого продукту не лише як матеріального носія інформації, а як найважливішого джерела формування інтелектуальної і духовно-емоційної сфери суспільства. Специфіка практик полягає в тому, що вони повинні активізувати засвоєні у вищій школі теоретичні знання з проблем едитології, навчити студентів застосовувати їх у різноманітних практичних сферах. Отже, навчально-ознайомча та виробнича практики – це якісно новий рівень професійної підготовки майбутніх видавців, редакторів, коректорів, поліграфістів. Викладачі кафедри видавничої справи та редагування та керівники практики від підприємств об’єднують свої зусилля, і творча ініціатива студентів одержує всебічну підтримку, практиканти здобувають професійний досвід.

Практику студентів слід проводити в кілька етапів, постійно розширюючи і наповнюючи програму завдань, а також контролюючи, корегуючи їх виконання.

Для забезпечення практики кафедра видавничої справи та редагування узгоджує бази проходження стажування: видавничий будинок „Кераміст”, видавництво „Дике поле”, видавничо-книготоргове підприємство „ЛІПС”, міська друкарня „Дніпровський металург”; редакції газет „Верже”, „Запорізька правда”, „Запорізька Січ”, „МИГ”, „Острів свободи”, „Субота плюс” та інші. Зважаючи на можливості видавничо-поліграфічних структур, редакцій, керівник практики враховує бажання студентів щодо вибору місця стажування.

По завершенні практики студенти готують звіт про виконані завдання, критично оцінюють підсумки власної виробничо-творчої та науково-дослідної діяльності.

Наскрізна програма складається на підставі ОКХ, ОПП, «Методичних рекомендацій по складанню програм практик студентів вищих навчальних закладів» (затверджених наказом № 31-5/97 Міністерства освіти України від 14.02.1996р.).

Програма містить освітньо-кваліфікаційні рівні бакалавра (із терміном навчання чотири роки) та спеціаліста  (із терміном навчання п’ять років).

Навчальним планом підготовки фахівців за напрямом підготовки «Видавнича справа та редагування» ОКР 6.030303 – «Бакалавр», ОКР 7.03030301 – «Спеціаліст» передбачено такі види навчальних і виробничих практик:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс  ОКР | Вид практики | Направленість практики | Семестр | Кількість  тижнів |
| І  Бакалаври | Навчальна  Навчальна | Ознайомча  Ознайомча | 2 (без відриву від навчання)  2 (з відривом від навчання літня) | 4  10 |
| ІІ  Бакалаври | Навчальна  Навчальна | Ознайомча  Ознайомча | 3 (без відриву від навчання)  4 (без відриву від навчання) | 10  10 |
| ІІ  Бакалаври | Навчальна | Коректорська | 4 (з відривом від навчання літня) | 4 |
| ІІІ  Бакалаври | Виробнича | Редакторська | 6 (з відривом від навчання літня) | 4 |
| ІV  Бакалаври | Виробнича | Студійна | 7(з відривом від навчання) | 4 |
| V  Спеціалісти | Виробнича | Переддипломна | 10 (з відривом від навчання) | 6 |

Основні напрями реалізації програм практик:

І. Організаційна та науково-методична робота зі студентами.

ІІ. Контроль і керівництво практикою.

ІІІ. Аналіз та оцінка результатів практики.

Програми практик складені на підставі положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки, методичні рекомендації по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України, відповідають навчальному та робочому плану зі спеціальності, освітньо-кваліфікаційній характеристиці та Державним стандартам.

**РОЗДІЛ 1**

**МІСЦЕ І РОЛЬ ПРАКТИК У СТРУКТУРІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Навчання студентів на факультеті журналістики Запорізького національного університету проводиться на високому науково-методичному рівні й має певні особливості й пріоритети. Оскільки процес формування майбутнього видавця-редактора має складатися з двох рівнів: теоретичного (аудиторного й позаудиторного) та практичного, то абсолютно логічним і доцільним є запровадження цілого комплексу навчальних та виробничих практик.

Прищеплення майбутнім спеціалістам навичок видавничо-редакційної діяльності починається в стінах університету. В сучасну епоху розвитку новітніх видавничо-поліграфічних технологій студент має як ніколи усвідомлювати той факт, що практика – один із найважливіших компонентів його навчання на факультеті.

На факультеті журналістики Запорізького національного університету студенти із спеціальності „Видавнича справа та редагування” проходять такі види практики:

1. Навчальна практика без відриву від навчання (2, 3, 4 семестри),

2. Навчальна практика з відривом від навчання (після 1і 2 курсу),

3. Виробнича практика з відривом від навчання (6, 7, 10 семестри).

Згідно з такою системою діяльність студентів поступово ускладнюється від курсу до курсу залежно від мети і завдань навчання на кожному етапі професійного формування, ступеня теоретичної підготовки, а також самостійності майбутніх редакторів і видавців у процесі виробничо-творчої діяльності, рівня загального розвитку й індивідуальних можливостей.

Зміст практик студентів визначають: особливості роботи видавця-редактора як суб’єкта видавничо-редакційної діяльності; специфіка роботи видавничо-поліграфічної структури, в якій відбувається практика, а також завдання професійної підготовки. Різноманітність видів роботи студентів під час практики забезпечується, по-перше, завданнями, що їх ставить керівник практики; по-друге, спілкуванням з керівником практики від підприємства; по-третє, універсальністю самої видавничої, редакційної, поліграфічної діяльності.

Навчальна практика тісно пов’язана зі змістом провідних академічних курсів. Вона залучає до активної взаємодії з працівниками видавництв, типографій, поліграфічних структур, дає змогу практикантам не тільки глибше засвоїти знання, а й перевірити свої вміння.

Навчальна практика передбачає вирішення таких завдань:

- поглибити і синтезувати знання із дисциплін „Вступ до спеціальності”, „Видавнича справа та редагування”, „Історія видавничої справи”, „Редакторська майстерність”, „Редакторський фах”,

- ознайомити студентів з функціональними обов’язками працівників видавничо-поліграфічних структур,

- навчити майбутніх фахівців усвідомлювати мету, зміст і наслідки своїх професійних дій,

- поінформувати про принципи роботи у специфічних умовах життєдіяльності свого професійного середовища, про дотримання соціальних норм,

- ознайомити з типологічними особливостями видавничих структур та видавничої продукції певного регіону України,

- сформувати у студентів уміння редагувати тексти різних видів.

Проходження виробничої практики кожним студентом є таким же обов’язковим, як і вивчення теоретичних дисциплін навчального плану, і тісно пов’язане з їх опрацюванням.

До виробничої практики допускаються студенти, що виконали всі вимоги навчального плану, без заборгованостей склали залікову та екзаменаційну сесію.

Виробнича практика передбачає вирішення наступних завдань:

- закріпити в умовах, максимально наближених до професійної діяльності, набуті в університеті теоретичні знання,

- сформувати у студента як у майбутнього спеціаліста вміння і навички, необхідні для плідної самостійної роботи у видавничо-поліграфічних структурах, редакціях друкованих та електронних засобів масової інформації,

- виробити у студента як у майбутнього фахівця сталу звичку продовжувати щоденне навчання в умовах практичної діяльності,

- навчити засвоювати виробничий, творчий та організаторський досвід старших колег, вивчати традиції видавничо-поліграфічної структури, редакційного колективу, форми і методи роботи кожного окремого редактора, головного редактора, коректора, робити власні висновки й узагальнення.

**РОЗДІЛ 2**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ВИДАВНИЧО-РЕДАКЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ**

**Обов’язки керівників практики**

Керівництво ознайомлювальною та виробничою практикою здійснюється на трьох рівнях: загальноуніверситетському, викладацько-методичному, видавничо-редакційному.

Головним завданням керівника практики від вузу є забезпечення чіткої організації, планування та обліку результатів практики. Він зобов’язаний:

1. Дібрати бази для проведення практики; укласти угоди з видавничо-редакційними, поліграфічними структурами;

2. Підготувати проект наказу та договору про проведення практики;

3. підготувати програму навчально-ознайомлювальної та навчально-виробничої практики;

4. Здійснювати координацію дій групових керівників, надавати їм методичну допомогу;

5. Керувати роботою настановної, проміжної та підсумкової конференції;

6. Систематизувати й узагальнювати досвід проведення практики, у разі необхідності вносити пропозиції у навчальний відділ щодо покращення науково-методичного рівня стажування студентів.

Безпосередньо керує групою студентів у певному видавництві, поліграфічному підприємстві, типографії, редакції друкованих або електронних ЗМІ викладач від кафедри видавничої справи та редагування. Груповий керівник зобов’язаний:

1. Організувати діяльність кожного студента відповідно до мети та завдань практики;

2. Систематично проводити інструктивні заняття з групою студентів-практикантів, надавати навчальну допомогу при виконанні ними своїх професійних обов’язків;

3. Налагодити психічний, моральний і професійний контакт між студентами й керівниками-практиками, допомогти молодим людям гармонійно вписатися в колектив підприємства;

4. Втручатися в усі конфліктні ситуації на етапі їхнього виникнення і домагатися їхнього розв’язання й переведення в план дискусії;

5. Домогтися з’ясування керівником практики від підприємства програми практики, її специфіки на даному курсі та функцій його стосовно студентів;

6. Контролювати дотримання студентами усіх вимог практики; перевіряти поточну та звітну документацію, подану студентами;

7. Узгодити оцінки за практику з керівниками від видавничо-поліграфічних структур; виставити оцінки за виконану роботу.

Керівників практики на підприємстві призначає особисто керівник видавничо-поліграфічної структури або головний редактор друкованого чи електронного ЗМІ. Керівник практик зобов’язаний:

1. Підготувати проект наказу та договору про проведення практики на підприємстві;

2. Забезпечувати виконання студентами завдань практики; обговорювати практичні аспекти редакційно-видавничого фаху;

3. Ознайомити студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки видавничо-поліграфічної структури, редакції ЗМІ;

4. Передавати досвід роботи з усього обсягу видавничої, редакційної, поліграфічної діяльності;

5. Сприяти виробленню навичок самостійного розв’язання проблем творчого та виробничого характеру;

6. Залучати студентів до всіх видів праці, які він виконує у своєму відділі;

7. Подати характеристику виконаної роботи студентів; виставити оцінки за практику.

**Обов’язки та права студентів-практикантів**

**Студенти-практиканти зобов’язані:**

1. Брати участь у роботі настановчої та підсумкової конференцій із питань організації і проведення практики;

2. Своєчасно з’явитися на підприємство для проходження приктики;

3. Виконати в повному обсязі завдання, передбачені програмою практики;

4. Систематизувати і подати для оцінювання звітну документацію протягом зазначеного терміну;

5. Підпорядковуватися правилам внутрішнього розпорядку видавничо-поліграфічної структури, редакції ЗМІ;

6. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки на підприємстві;

7. Дотримуватися соціальних норм редакційної політики.

На період проходження практики в кожній групі призначається староста. До його обов’язків входить: облік відвідування студентами підприємства, повідомлення про завдання і доручення керівника, відповідальність за дотримання студентами трудової дисципліни.

**Студенти-практиканти мають право:**

1. Консультуватися у викладачів кафедри видавничої справи та редагування і працівників підприємств щодо практичних аспектів видавничої, редакційної, поліграфічної діяльності, а також стосовно виконання визначених програмою завдань та оформлення звітної документації;

2. За умови погодження із керівниками від кафедри та підприємства самостійно планувати свою діяльність;

3. Виявляти ініціативу та творчу наполегливість в організації практики;

4. Брати участь як активний спостерігач у всіх творчих та виробничих заходах відділу підприємства або редакції ЗМІ.

**РОЗДІЛ 3**

**ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Оцінка з навчальної та виробничої практики виставляється на підставі звітної документації, до якої входять: звіт; щоденник практики; матеріали, підготовлені відповідно програми практики. Звіт і щоденник є обов’язковими складовими звітної документації.

**Звіт** студентів про практику створюється в довільній формі, але передбачає наявність наступних аспектів:

1) у якій видавничо-поліграфічній структурі або засобі масової інформації відбувалася практика (вказати тип видавничо-поліграфічної структури або друкованого (електронного) видання; місце знаходження підприємства; прізвище директора або головного редактора установи);

2) у якому відділі і на якій посаді працював (якщо не був зарахований до штату, яка посада моделювалася в діяльності практиканта);

3) керівник практики від підприємства – прізвище, посада;

4) план практики, що був складений на підставі програми практики і специфіки відділу, як він був виконаний; якщо не виконаний у якихось елементах, то чому;

5) які були виконані завдання, не передбачені програмою практики:

- з власної ініціативи,

- за дорученням працівників відділу;

6) яку оцінку роботи практиканта було дано на засіданнях або нарадах відділу видавничо-поліграфічної структури чи редакції ЗМІ.

7) співпраця з керівником практики від підприємства;

8) співпраця з керівником практики від кафедри видавничої справи та редагування;

9) які складності виникали при виконанні завдань програми практики; яку допомогу подали керівники практики для розв’язання проблем;

10) у яких масово-організаційних заходах студент брав участь;

11) висновки практиканта і побажання щодо організації практики на майбутнє;

12) дата, підпис.

**Щоденник практики** оформляється перед від’їздом на практику і повертається студентом повністю оформленим після її закінчення. Цей звітний документ являє собою хронологічно послідовний опис праці практиканта. Студент зобов’язаний вести щоденник кожного дня, записуючи після закінчення роботи всі події свого професійного життя. У щоденнику слід записувати переважно події. Свої думки й оцінки студент висловлює у звіті. Завдання ж щоденника – подати вичерпну інформацію про його практичну діяльність, виникнення проблем та рух до їх розв’язання, обсяг перешкод та виконану для їх подолання роботу.. Щоденник допомагає систематизувати виробничий і творчий процес, правильно розподілити час, самокритично проаналізувати зроблене.

Також у щоденнику практики подається характеристика діяльності студента у видавничо-поліграфічній структурі або редакції ЗМІ, завірена керівником практики від підприємства та гербовою печаткою установи. У характеристиці повинно бути представлено загальну оцінку роботи студента, рівня його теоретичної та практичної підготовки, ставлення студента до своїх обов’язків; висловлено побажання щодо організації самостійної роботи студента, спрямованої на вдосконалення тих чи інших професійних якостей.

**РОЗДІЛ 4**

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИК**

На підсумковій конференції організовують захист представлених студентами матеріалів. Захист повинен мати публіцистичний характер. Під час захисту виступають:

- студент-практикант з доповіддю про весь обсяг проробленої за час практики роботи та оцінкою позитивних і негативних сторін її організації,

- керівник практики від кафедри з аналізом виробничо-творчої та науково-дослідної діяльності студента,

- присутні працівники видавничо-поліграфічних структур, редакцій засобів масової інформації, студенти, викладачі, що характеризують навчально-виробничу діяльність студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри видавничої справи та редагування, а також на раді факультету журналістики Запорізького національного університету.

Оцінка виставляється з урахуванням поточної роботи студента під час проходження практики і в результаті оцінювання документів, зданих після проходження практики на кафедру та захисту на підсумковій конференції. Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими критеріями:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 10 б.

2. Відгук керівника практики від вузу – 10 б.

3. Відгук керівника практики від видавничо-поліграфічного підприємства або ЗМІ – 10 б.

4. Змістове і формальне виконання звіту про проходження практики – 15 б.

5. Вміння користуватися засвоєними теоретичними знаннями в практичній діяльності – 5б.

6. Виконання визначених у програмі завдань практики – 50 балів.

Порядок перерахунку рейтингових показників нормований 100-бальною університетською шкалою оцінювання у традиційну 4-бальну шкалу і європейську шкалу ЕСТS.

Інтервальна шкала оцінок установлює взаємозв’язок між рейтинговими показниками і шкалами оцінок.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою **університету** |
| Оцінка практики |
| A | 90 – 100  (відмінно) | Зараховано |
| B | 80 – 89  (дуже добре) |  |
| C | 75 – 79  (добре) |  |
| D | 65 – 74  (задовільно) |  |
| E | 60 – 64  (достатньо) |  |
| FX | 35 – 59  (незадовільно – з можливістю повторного проходження практики) | Незараховано |
| F | 1 – 34  (незадовільно – з обов’язковим повторним проходженням практики) |  |

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою **університету** |
| Оцінка практики |
| A | 90 – 100  (відмінно) | 5 (відмінно) |
| B | 80 – 89  (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 79  (добре) |  |
| D | 65 – 74  (задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 64  (достатньо) |  |
| FX | 35 – 59  (незадовільно – з можливістю повторного проходження практики) | 2 (*незадовільно*) |
| F | 1 – 34  (незадовільно – з обов’язковим повторним проходженням практики) |  |

**РОЗДІЛ 5**

**ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНИХ ПРАКТИК**

**ПРОГРАМА**

**навчально-ознайомчої практики**

**студентів 1 курсу (ІІ семестр)**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

**МЕТА ПРАКТИКИ**:

Ознайомитись із структурно-функціональними особливостями видавничої структури.

**ОБСЯГ ПРАКТИКИ:**

1. Схематично відтворити структуру видавництва.

2. Охарактеризувати посадові обов’язки та повноваження працівників видавництва.

3. Скласти паспорт видавництва за схемою:

1) повна назва видавництва,

2) рік заснування,

3) тип видавництва,

4) наявність друкарні,

5) адреса видавництва,

6) телефони, телефакси, Е-mail,

7) типи видавничої продукції,

8) мова видавничої продукції,

9) ареал розповсюдження видавничої продукції:

а) район,

б) місто,

в) область,

г) Україна,

д) близьке й далеке зарубіжжя,

10) способи розповсюдження видавничої продукції.

4. Дослідити процес укладання договорів у видавництві за схемою:

1) тип договору,

2) аналіз змістових елементів договору.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ**:

Після закінчення практики подати на кафедру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року зібрані в папку такі документи:

1) детальний звіт,

2) оформлений щоденник,

3) схему структури видавництва,

4) характеристику посадових обов’язків та повноважень працівників видавництва,

5) паспорт видавництва,

6) аналіз укладання договорів у видавництві.

**ПРОГРАМА**

**навчально-ознайомчої практики**

**студентів 1 курсу**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

**(з відривом від навчання)**

**МЕТА ПРАКТИКИ:**

Ознайомитись із структурно-функціональними особливостями видавництва або поліграфічного підприємства.

**ОБСЯГ ПРАКТИКИ**:

1. Провести опитування провідних спеціалістів за схемою:

1) базова освіта,

2) стаж роботи,

3) посада,

4) основні труднощі професійної діяльності.

2. Описати професійний шлях одного з провідних фахівців видавничо-поліграфічної структури.

3. Охарактеризувати один із видів видавничої продукції, що випускається підприємством, за схемою:

1) вид видавничої продукції,

2) вихідні відомості видання,

3) ареал і способи розповсюдження,

4) зразок видавничої продукції.

4. Дослідити основні етапи роботи видавництва з поліграфічним підприємством, відтворити їх схематично.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ**:

Після закінчення практики подати на кафедру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року зібрані в папку такі документи:

1) детальний звіт,

2) оформлений щоденник,

3) результати опитування,

4) опис професійного шляху провідного працівника видавництва,

5) характеристику одного із видів видавничої продукції підприємства.

6) аналіз та схему основних етапів роботи видавництва з поліграфічним підприємством.

**ПРОГРАМА**

**навчально-ознайомчої практики**

**студентів 2 курсу (ІІІ семестр)**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

# МЕТА ПРАКТИКИ:

# Ознайомитись із основами редакторського аналізу тексту.

# ОБСЯГ ПРАКТИКИ:

1. Виявити логічні помилки при правці текстів. Зробити їх детальний аналіз.

2. Виявити психологічні помилки при правці текстів. Зробити їх детальний аналіз.

3. Виявити порушення соціальних норм: юридичних, політичних, етичних, естетичних, релігійних. Зробити їх детальний аналіз.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ:**

Після закінчення практики подати на кафедру \_\_\_\_\_ 20\_\_ року зібрані в папку такі документи:

1) детальний звіт;

2) оформлений щоденник;

3) детальний аналіз виявлених логічних помилок у редагованих текстах;

4) детальний аналіз виявлених психологічних помилок у редагованих текстах,

5) детальний аналіз виявлених порушень соціальних норм.

**ПРОГРАМА**

**навчально-ознайомчої практики**

**студентів 2 курсу (ІV семестр)**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

**МЕТА ПРАКТИКИ**:

1. Ознайомитись із основними етапами поліграфічного виробництва.

2. Ознайомитись із типологією шрифтів, які використовуються у практичній діяльності видавництва.

3. Ознайомитись із видавничими та поліграфічними стандартами, які використовуються в практичній діяльності видавництва.

**ОБСЯГ ПРАКТИКИ:**

1. Ознайомитися з основними етапами поліграфічного виробництва.

2. Описати типологію шрифтів, які використовуються у практичній діяльності виробництва.

3. зробити аналіз застосування видавничих та поліграфічних стандартів у практичній діяльності видавництва.

4. Виявити порушення лінгвістичних норм. Зробити їх детальний аналіз.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ**:

Після закінчення практики подати на кафедру \_\_\_\_\_20\_\_ року зібрані в папку такі документи:

1. детальний звіт,

2. оформлений щоденник,

3. опис типології шрифтів (із зразками).

4. опис поліграфічних та видавничих стандартів, які застосовуються на підприємстві (із зразками).

5. детальний аналіз виявлених порушень лінгвістичних норм.

**ПРОГРАМА**

**навчально-коректорської практики**

**студентів 2 курсу**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

**(з відривом від навчання)**

**МЕТА ПРАКТИКИ:**

Набуття практичних навичок застосування коректурних знаків та методів виправлення текстового та ілюстраційного оригіналу.

# ОБСЯГ ПРАКТИКИ:

1. Оволодіти на практиці методикою застосування коректурних знаків.

2. Подати детальний аналіз використаних методів виправлення в редагованих текстових та ілюстраційних оригіналах.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ:**

Після закінчення практики подати на кафедру \_\_20\_\_ року зібрані в папку такі документи:

1) детальний звіт;

2) оформлений щоденник;

3) аналіз використаних методів виправлення;

4) зразки відредагованих текстів, завірені уповноваженою особою.

**РОЗДІЛ 6**

**ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧИХ ПРАКТИК**

**ПРОГРАМА**

**Виробничо-редакторської практики**

**студентів 3 курсу**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

**(з відривом від навчання)**

**МЕТА ПРАКТИКИ:**

Набуття конкретних навичок із верстання майбутнього видання.

# ОБСЯГ ПРАКТИКИ:

Оволодіти на практиці методикою верстки видання, звернувши особливу увагу на:

1) види оригінал - макетів та способи їх підготовки;

2) шрифтову гаму заголовної та текстової частин конкретного видання (в залежності від його виду) та способи виділення тексту;

3) проблему повторюваних переносів слів та “висячих” рядків;

форматування і верстку сторінок;

4) технічні вимоги до верстки.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ:**

Після закінчення практики подати на кафедру \_\_\_\_ 20 року зібрані в папку такі документи:

1) детальний звіт;

2) оформлений щоденник;

3) варіант виконаної студентом верстки конкретного видання, що готується до виходу у світ, завірений керівником практики від виробництва.

**ПРОГРАМА**

**Виробничо-студійної практики**

**студентів 4 курсу**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

**(з відривом від навчання)**

**МЕТА ПРАКТИКИ**:

Випробування набутих теоретичних знань у ранзі молодшого редактора (редактора-організатора) чи редактора тематичної редакції видавництва, а також конкретизація набутих знань за напрямками спеціалізації: друковані видання, електронні видання.

**ОБСЯГ ПРАКТИКИ:**

1. Проаналізувати структуру й організацію роботи тематичної редакції видавництва (друкованого видання).

2. Охарактеризувати функціональні обов’язки і, по можливості, застосувати набуті знання на посаді дублера – молодшого редактора (редактора-організатора), особливу увагу звернувши на:

- прийом і оформлення рукопису та супровідних до нього документів від автора;

- складання видавничого договору з автором;

- існуючу практику визначення ставок авторської винагороди за власний текст, переклад, редагування, коректуру, упорядкування.

3. Вивчити функціональні обов’язки редактора тематичної редакції видавництва, особливу увагу звернувши на:

- перше читання рукопису;

- визначення структури твору;

- методику загального редагування;

- варіанти редакційної обробки оригіналу (редагування на папері чи на екрані);

- порядок проходження версток;

- зчитування і вичитування;

- елементи тексту, що вимагають подвоєної уваги;

- методику роботи редактора з плівками;

- порядок роботи з чистими (підписними) аркушами та звірку сигнального примірника;

- застосування різних видів правки.

4. Дослідити практику взаємовідносин видавництва (друкованого видання) з поліграфічними підприємствами.

5. Охарактеризувати форми реалізації видавництвом (друкованим виданням) своєї продукції.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ:**

Після закінчення практики подати на кафедру \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року зібрані в папку такі документи:

1) детальний звіт відповідно до завдань практики;

2) оформлений щоденник.

**РОЗДІЛ 7**

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**ПРОГРАМА**

**Виробничо-переддипломної практики**

**студентів 5 курсу**

**спеціальності “Видавнича справа та редагування”**

**факультету журналістики**

**Запорізького національного університету**

**(з відривом від навчання)**

**МЕТА ПРАКТИКИ:**

1. Обрати для себе потрібну редакцію видавництва, періодичного видання, інтернет-сайту чи порталу, радіо- чи телеканалу.
2. Вивчити організацію видавничої структури, редакції газети (журналу), інтернет-сайту чи порталу, радіо- або телерадіокомпанії, ознайомитися із взаємодією ланок апарату редакції або компанії, якщо це потрібно для написання дипломної роботи.
3. Ознайомитися з формами масової роботи, брати активну участь в організаційно-масових заходах редакції або компанії.
4. Закріпити знання з редагування, коректури, верстання, художньо-технічного оформлення видання для використання у практичному розділі дипломної роботи.
5. Завершити збір матеріалу — теоретичного і практичного, якого не вистачає для повного обсягу роботи. Для цього використати роботу в бібліотеці й працю у видавничо-редакційних структурах.
6. Підготувати чернетку дипломної роботи за планом, визначеним разом з науковим керівником.

**ОБСЯГ ПРАКТИКИ:**

1. За завданням редакційно-видавничих відділів, якщо є потреба використати це в науковій праці, зверстати сторінку або ціле видання.

2. Якщо потрібно, самостійно розробити і скласти макети газети, журналу, макети основних розділів інтернет-сайту чи порталу.

3. Дослідити практику взаємовідносин видавництва (друкованого видання) з поліграфічними підприємствами, якщо завдання дипломної це передбачає.

4. Охарактеризувати форми реалізації видавництвом (друкованим виданням) своєї продукції, якщо завдання дипломної це передбачає.

5. Врахувати всі моменти, які необхідні для грамотного завершення праці над дипломною роботою.

**ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ:**

По закінченні практики подати на перевірку науковому керівникові на кафедру до \_\_\_ 201\_\_\_ року підготовлену чернетку дипломної роботи. Науковий керівник робить свій висновок (оцінку пророблених завдань) і зазначає про це в щоденнику практики. На основі письмового відзиву наукового керівника безпосередній керівник практики виставляє оцінку за практику.

**БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС**

1. Бондаренко Т. Програма навчально-ознайомлювальної журналістської практики / Т. Бондаренко, Л. Шитик, С. Томіленко. – Черкаси : ЧНУ, 2004. – 24 с.
2. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять / Г. Вартанов . – К. : Грамота, 2005. – 64 с.
3. Доценко К. Практика у професійному становленні студентів факультету журналістики. навчально-методичний посібник для денного і заочного відділень факультету журналістики (спеціальність „Журналістика”) / К. Доценко, В. Костюк. – Запоріжжя : ЗНУ, 2012. – 64 с.
4. Капелюшний А. Стилістика. Редагування журналістських текстів / А. Капелюшний . – Львів : ПАІС, 2003. – 544 с.
5. Карпенко В. Основи професіональної комунікації / В. Карпенко. – К. : Нора-Принт, 2002. – 348 с.
6. Крайнікова Т. Коректура / Т. Крайнікова . – К. : НКН, 2005. – 252 с.
7. Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи / Е. Огар . – Львів : Палітра друку, 2002. – 224 с.
8. Партико З. Комп’ютеризація видавничого процесу / З. Партико. – К. : Вища школа, 1996. – 208 с.
9. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи / З. Партико. – Львів : Афіша, 2006. – 416 с.
10. Поліграфія та видавнича справа. Російсько-український тлумачний словник/ уклад. Б.В.Дурняк та ін. – Львів : Афіша, 2002. – 456 с.
11. Рембецька О. Методичні рекомендації до проведення пропедевтичної, навчальної та виробничої практик для студентів спеціальності „Журналістика” / О. Рембецька, Ю. Юріна. – Херсон : Видавництво ХДУ, 2008. – 44 с.
12. Різун В. Літературне редагування / В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
13. Сава В. Основи техніки творення книги / В. Сава. – Львів : Каменяр, 2000. – 136 с.
14. Тимошик М Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – К. : НКН, 2006. – 560 с.
15. Тимошик М. Видавнича справа та редагування / М. Тимошик. – К. : НКН – Концерн Видавничий дім „Ін Юре”, 2004. – 224 с.
16. Шевченко В. Художньо-технічне редагування / В. Шевченко. – К. : ВПЦ „Київський університет, 2005. – 254 с.

**ДОДАТОК А**

**Запорізький національний університет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Факультет журналістики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Кафедра видавничої справи та**

**редагування**

**вул. Жуковського, 66а , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2 корпус, 243 ауд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тел.: 289-12-80, 289-41-11 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Деканат факультету журналістики Запорізького національного університету просить прийняти для проходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

практики з „\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. по „\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р

студентів \_\_\_\_\_\_\_курсу спеціальності „Видавнича справа та редагування”.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультету журналістики

Запорізького національного університету В.М. Манакін

Методичне видання

(українською мовою)

Горбенко Інна Федорівна

ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНІ ТА ВИРОБНИЧІ ПРАКТИКИ

В СИСТЕМІ ПІДГОТОВКИ ВИДАВЦЯ-РЕДАКТОРА

Методичні рекомендації

для студентів факультету журналістики

(спеціальність „Видавнича справа та редагування”)

Рецензент *В. В. Костюк*

Відповідальний за випуск *І. Ф. Горбенко*

Коректор *І. Ф. Горбенко*