

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»
Філологічний факультет
Кафедра української мови та літератури

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор



Набока

«21» березня 2023 р.

ПРОГРАМА
КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ:
ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ; ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ
КОМУНІКАЦІЇ; КУЛЬТУРА ДІЛОВОЇ МОВИ ТА ПЕРЕКЛАД
ТЕКСТІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ
підготовки здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(заочної форми навчання)

спеціальності

014 Середня освіта (Українська мова і література)

за освітньо-професійною програмою

Середня освіта (Українська мова і література)

Програма Комплексного кваліфікаційного екзамену: Основи редагування; Документно-інформаційні комунікації; Культура ділової мови та переклад текстів офіційно-ділового стилю для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта (Українська мова і література)» спеціальності 014 Середня освіта (Українська мова і література)

Розробники:

Кочукова Н.І., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри української мови та літератури.

Протокол №6 від «06» березня 2023 р.

Завідувач кафедри



О.Л. Біличенко

Затверджено та рекомендовано до впровадження вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»
«21» березня 2023 р.,
протокол №6

ЗМІСТ ПРОГРАМ

Курс «Основи редагування» належить до таких навчальних дисциплін, які мають забезпечити належний рівень наукових знань і практичних навичок щодо досконалого оволодіння не лише лінгвістичними нормами, а й редакційними. Його вивчення передбачає опанування здобувачами основних понять теорії й методів редагування; виявлення й виправлення відхилень від інформаційних, юридичних, етичних, політичних, релігійних, композиційних, логічних, лінгвістичних, психолінгвістичних, видавничих норм редагування; виправлення текстових оригіналів різних стилів, зокрема медіатекстів, наукових публікацій, сценаріїв, вебсторінок, ділових паперів.

Опанувавши дисципліну, здобувачі під час складання екзамену повинні продемонструвати належний рівень наукових знань і практичних навичок щодо досконалого оволодіння здобувачами не лише лінгвістичними нормами, а й редакційними; сформулювати системні знання з основних видів редагування текстових оригіналів.

Основи редагування

Тема 1. Сутність редагування. Методика редакторського аналізу текстів. Текст як предмет редакторського аналізу.

Тема 2. Редагування стилю. Види текстів за способом викладу в них матеріалу та за жанрово-стилістичними особливостями. Структура тексту: лінгвістична, композиційна, інформаційна, логічна. Робота над заголовком. Методика мовностилістичного аналізу тексту.

Тема 3. Логічні засади редагування. Закони правильного мислення. Типові логічні помилки. Прийоми логічного аналізу тексту. Теорія аргументації. Правила доведення. Суперечка, дискусія, полеміка, диспут, дебати. Логічні основи побудови тексту.

Тема 4. Класифікація норм та помилок у редагуванні. Відхилення від норм як підстави для редагування. Поняття помилки з погляду редагування. Значущість помилок. Вага помилок. Класифікація помилок. Інформаційні помилки. Модальні й фактичні помилки. Темпоральні, локальні й ситуативні помилки. Семіотичні помилки. Кодувальні помилки. Відображувальні помилки. Значеннєві помилки.

Тема 5. Методика праці редактора над фактичним матеріалом. Завдання стилістичної правки тексту. Прийоми стилістичної правки тексту. Загальна характеристика елементарних стилів мовлення, елементарних типів творів. Типові недоліки у текстах журналістських жанрів. Поняття індивідуального

стилю. Основні методичні вимоги до аналізу мови і стилю авторського тексту.

Тема 6. Мовностилістичне редагування тексту різних видів, жанрів і стилів. Практика слововживання в сучасних українських ЗМІ. Специфіка журналістської творчості.

Тема 7. Найновіші рекомендації щодо українського слововживання. Володіння термінологічною системою як складова редакторської компетентності. Поняття терміна. Основні напрямки термінознавства.

Документно-інформаційні комунікації

Під час вивчення курсу студенти ознайомилися з сучасною системою документно-інформаційних комунікацій (ДІК), з організаційними основами їх діяльності та інформаційним забезпеченням, з поняттям «документної комунікації»; засвоїли основні поняття документної комунікації.

Здобувачі, прослухавши курс «Документно-інформаційні комунікації», повинні продемонструвати знання про сучасні наукові концепції комунікації; сутність комунікаційної діяльності; сучасні моделі комунікації; відмінність між моделлю усної та документної комунікації; систему соціальних документних інституцій у суспільстві; документні ресурси як єдність ДІ та ДМ; сутність і функціональність документа в теорії комунікації; документний фонд як елемент ДІ та його організацію; рівні, види та форми комунікацій у системі управління організацією та його інформаційного забезпечення, володіння основною галузевою термінологією тощо.

А також розуміння особливостей створення, руху та кумуляції документів у суспільстві, можливості структурування ДІ та М за різними ознаками; сутність поняття «комунікація», її типологію, основні форми й рівні; типологію комунікаційних каналів; форми й види комунікаційної діяльності; склад системи документної комунікації, її функціонування; відмінність і схожість між усною, документною та електронною комунікаціями; особливості функціонування документних інституцій як складової ДІК тощо.

Тема 1. Соціальна комунікація як складова існування людства. Основні засади комунікації. Сутність комунікативного процесу. Різновиди соціальних комунікацій. Управління комунікаційними процесами.

Тема 2. Документально-інформаційні комунікації як основа обміну соціальною інформацією. Інформація в процесі соціальної комунікації. Розбудова документально-інформаційних комунікацій. Документно-

комунікаційна система: основні складові. Книжкова справа як підсистема документно-комунікаційної системи.

Тема 3. Соціальні інститути документно-комунікаційної системи України. Система бібліотек. Система національних архівів. Система музейних установ. Система органів науково-технічної інформації.

Тема 4. Масова комунікація. Організація масової комунікації. Характеристика видів засобів масової інформації. Роль інтернет в розвитку масової комунікації. Перешкоди в процесі масової комунікації.

Тема 5. Наукова комунікація як складова комунікаційного процесу. Наука як сфера людської діяльності. Структура системи наукових комунікацій. Наукова школа: сутність та етапи становлення. Типи наукових видань.

Тема 6. Рекламна комунікація. Реклама як модель і вид соціальної комунікації. Реклама як мультиплікація цінностей сучасного суспільства. Сутність та функції соціальної реклами. Організація проведення рекламної кампанії.

Тема 7. Політична комунікація. Політична комунікація як цілеспрямована діяльність. Способи організування та функції політичної комунікації. Модель політичної комунікації. Проблеми політичної комунікації.

Культура ділової мови та переклад офіційно-ділових текстів

У результаті вивченого курсу здобувачі повинні продемонструвати знання мовного законодавства та мовної політики в Україні; функціональних стилів української мови, зокрема офіційно-ділового, та сфери їх застосування; мовних норм, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови; прийомів уніфікації мови службових документів; мовного етикету в документі; види, типи і форми ділового спілкування; уміння правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; створювати ділові тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації та редагувати їх; складати різні типи документів, добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами для вдосконалення культури ділового мовлення; встановлювати ділові мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу; вибирати стратегію і тактику мовної поведінки; застосовувати методи управління конфліктами; визначати комунікативні особливості ділового спілкування; використовувати мову в міжособистісному спілкуванні; визначати та запобігати різним формам порушень академічної доброчесності.

Тема 1. Поняття про культуру ділового мовлення.

Тема 2. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.

Тема 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації.

Тема 4. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку.

Тема 5. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності.

Тема 6. Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності та характеристика. Ділові переговори: класифікація, структура. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.

Тема 7. Історія мистецтва суперечок. Тези та аргументація.

Тема 8. Культура складання документа. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів.

Тема 9. Стилїстика перекладу.

Екзаменаційний білет із комплексного кваліфікаційного екзамену складається з трьох блоків питань, у яких подано 34 завдання за різним рівнем складності. Перший блок – з основ редагування, другий блок – з документно-інформаційних комунікацій, третій блок – з культури ділової мови та перекладу офіційно-ділових текстів.

Рекомендована література (основна)

1. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoyi-diyalnosti-teoriyi-ta-innovatsiyi.pdf>

2. Антоненко І. Документаційна наука — інформаційна наука — документознавство (еволюція назви науки про документ за кордоном) [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>

3. Дроздова О. Комунікація у документознавстві як чинник формування навчальної дисципліни [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/2597>

4. Граматика сучасної української літературної мови. Морфологія [автори: І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська, А. П. Загнітко, С.О. Соколова;

за ред. К. Г. Городенської]. К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2017. 752 с. (не перевидавався).

5. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації: навчальний посібник. 2-ге вид., випр. і доп. Львів: ПАІС, 2009. 432 с. *(не перевидавався).

6. Кочукова Н. Мова засобів масової комунікації: історія і сучасність (для забезпечення спеціальності 014 Середня освіта (Українська мова і література)): навчальний посібник. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2021. 137 с.

7. Кочукова Н. Редагування в засобах масової комунікації (для забезпечення спеціальності 014 Середня освіта (Українська мова і література)): навчально-методичний посібник. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2019. 114 с.

8. Партико З.В. Основи редагування: у 2 кн. 2-ге вид., переробл. і допов. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. Кн. 2: практикум. 130 с.

9. Тимошик М. С. Основи редагування: Підручник. К.: Наша культура і наука, 2019. 560 с.

10. Український правопис: довідник: офіц. текст. К.: Паливода А. В. 2019. 352 с.

Допоміжна література

1. Городенська К. Г. Довідник з української мови (найновіші рекомендації) / К. Г. Городенська, Н. І. Кочукова, Г. М. Куцак. К.; Слов'янськ: Видавництво «Друкарський двір», 2015. 156 с. (не перевидавався).

2. Кочукова Н.І. Редагування в засобах масової комунікації» як навчальна дисципліна освітньої програми // Горбачуківські студії: Матеріали Всеукраїнської заочної науково-практичної Інтернет-конференції / [за ред. Н. І. Кочукової, Д. В. Горбачука]. Вип. II. Слов'янськ, 2017. С. 80 – 83.

3. Кочукова Н.І. Практична спрямованість курсу «Мова засобів масової комунікації: історія і сучасність» у системі професійної підготовки філологів – фахівців інфокомунікацій» // Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: Серія «Філологія». Острог: Вид-во НаУОА, 2018. Вип. 1(69). Ч. 1. – С. 222 – 224.

4. Кочукова Н., Кльок К. «Редагування в засобах масової комунікації» в системі професійної підготовки філологів – фахівців інфокомунікацій / Н. Кочукова, К. Кльок // Теоретичні й прикладні проблеми сучасної філології: збірник наукових праць / [за заг. ред. проф.

В. А. Глушенка]. Слов'янськ : Вид-во Б. І. Маторіна, 2019. – Вип. 8. Частина II. С. 51 – 58. (фахова).

5. Кочукова Н. І., Бодра І. А. Творчі завдання як спосіб засвоєння нових фахових настанов майбутніми редакторами / Н. І. Кочукова, І. А. Бодра // Методологія та історіографія мовознавства: матеріали VI науково-практичної Інтернет-конференції. Слов'янськ: ДДПУ, 2019. С. 62-64.

6. Кочукова Н., Кльок К. Практичні рекомендації щодо викладання курсу «Редагування в засобах масової комунікації» у філологів / Н. Кочукова, К. Кльок // Теоретичні й прикладні проблеми сучасної філології: збірник наукових праць. 2-ге вид., доп. / [за заг. ред. проф. В. А. Глушенка]. Слов'янськ: Вид-во Б. І. Маторіна, 2019. Вип. 9. Частина II. С. 31 – 38. (фахова, категорія «Б»)

7. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Львів : ВФ «Афіша», 2011. 640 с. (не перевидавався).

8. Попович А. С. Українська мова в засобах масової комунікації: монографія, Київ: КНТ, 2018. 299 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

<https://www.bbc.com/ukrainian/topics/ponomariiv>

<https://mon.gov.ua>

<https://osvita.ua>

Зразок варіанту

Екзаменаційний білет № 1

1. Редагування тексту – це:

- а) це виправлення фактичних, логічних, мовностилістичних помилок;
- б) підготовка повідомлення до публікування;
- в) процес удосконалення мови, стилю, композиції, структури рукопису відповідно до чинних норм (1 б.).

2. Закон суперечності (несуперечності) полягає в тому, що:

- а) кожна думка має бути чіткою, ясною і залишатися незмінною під час того самого міркування;
- б) два судження, в одному з яких щось стверджується, а в другому заперечується, не можуть бути одночасно істинними;
- в) з двох суперечних суджень одне неодмінно є істинним, друге – хибним, а третього бути не може;
- г) достовірною треба вважати тільки ту думку, істинність якої достатньо обґрунтована (1 б.).

3. З'ясуйте, чи правильні ці доведення. Наведіть аргументи на користь власної думки (10 б.).

Старість мудріша від юності, отже, слід раціонально керуватися поглядами предків.

У книзі цінується або її зміст, або форма викладу. В науковій книзі цінується зміст. Таким чином, у науковій книзі не цінується форма викладу.

4. Укажіть, у якому рядку допущено граматичну помилку:

- а) складати екзамен;
- б) складати шану;
- в) складати конструктор;
- г) складати більшість (1 б.).

5. До якого стилю належить поданий текст:

- а) художнього;
- б) наукового;
- в) офіційно-ділового;
- г) публіцистичного;
- г) розмовно-побутового;
- д) конфесійного?

У практиці застосовують повний і частковий фонетичний розбір. Можливі чотири різновиди часткового фонетичного розбору: а) поділ слова на склади і характеристика кожного складу; б) характеристика наголосу; в) аналіз голосних звуків; г) аналіз приголосних звуків (1 б.).

6. Установіть правильну відповідність:

плеоназми; 2) тавтологія; 3) порушення логічності; 4) калькування.

А. Кожний герой має свої індивідуальні риси.

Б. Забезпечення безпеки.

В. На вулиці було чути крик дитячих голосів.

Г. Залізнодорожний технікум (4 б.).

7. Узгодьте підмет з присудком у числі:

А. Чи (задоволений) Ви відповіддю студента?

Б. Більшість присутніх (погодитися) з висновками комісії.

В. Бланк-замовлення (заповнений) відповідно до інструкції.

Г. Велика кількість працівників (перебувати) у відпустці (4 б.).

8. Відредагуйте заголовки таким чином, щоб у них було дієслово.

1. Про українські вибори конгресмени США. 2. Середня зарплатня в Слов'янську. 3. Комфортна подорож до столиці. 3. Чистота на свята. 4. Керівнику «Вістей» – подяка від Прем'єр-міністра України. 5. Субсидія «живими» грошима. 6. Полювання на мобільні телефони. 7. Багато галасу про що? 7. Три кольори Андрія Каряки, або Нова ера футбольних перебіжчиків до Росії. 8. Перспективи приватних вишів у нашому місті. 9. Кременчук – призер з благоустрою. 10. Новосілля податківців. 11. Середня зарплата в Слов'янську. 12. Нова сенсація про радянські заощадження. 13. Молодь у виборах – 2020. 14. Ветеранам – увагу і турботу. 15. Прокуратура – на захисті довкілля (10 б.).

9. Правка-вичитування – це ... (10 б.).

10. Чи визначається поняття «документ» у стандартах і законодавчих актах?

1) визначається;

2) не визначається;

3) визначається в окремих документах (2 б.).

11. Що таке регулятивно-комунікативна функція документа?

1) здатність документа бути інформативним засобом передачі обміну комунікації;

2) не здатність документа бути інформативним засобом передачі обміну комунікації

3) здатність документа накопичувати ємність та якість інформації (1 б.).

12. Що таке культурна функція документа?

1) здатність документа упорядковувати інформацію;

2) здатність документа впливати на людину;

3) здатність документа зберігати і передавати культурні традиції;

4) здатність документа впливати на соціальні відносини (1 б.).

13. Запишіть спеціальні функції документа (3 б.)

14. Дайте визначення документа:

а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;

б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;

в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;

г) матеріальний носій інформації (1 б.).

15. Укажіть, як називається група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок:

а) бланк;

в) штамп;

б) формуляр-зразок;

г) гриф

затвердження (1 б.).

16. Що таке рукописи?

1) перші книжки;

2) стародавні книги;

3) тексти будь-яких документів, написані від руки;

4) цінні книжки (1 б.).

17. Що таке інформативно-комунікативна функція документа?

1) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації;

2) здатність документа задовольнити потреби людини в інформації;

3) здатність документа задовольнити потреби кількох людей в інформації (1 б.).

18. Що таке документальна комунікація?

1) комунікація, побудована на обміні документами між людьми;

2) передача документів;

3) отримання документів;

4) всі відповіді правильні (1 б.).

19. Чим електронна комунікація відрізняється від книжкової?

1) носієм текстів є екран;

2) дешевша;

3) дорожча;

4) не всім доступна (1 б.).

20. Що належить до комунікаційних бар'єрів?

1) ослаблена увага;

2) зниження інтелектуального сприйняття;

3) мозаїчність індивідуальної пам'яті;

4) всі відповіді правильні (1 б.).

21. Що таке комунікаційний процес?

- 1) процес одностороннього обміну інформацією;
- 2) процес накопичення інформації;
- 3) обмін між 2 або більшою кількістю суб'єктів;
- 4) процес двостороннього обміну інформацією (1 б.).

22. Проаналізуйте фрагмент мовної комунікації з погляду дотримання / недотримання мовцями принципу ввічливості. виправте помилки.

1. А хто це дзвонить?
2. А навіщо він вам?
3. Давайте Петренка до телефону.
4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з вами.
5. Я ж вам сказав, що не зможу прийти на збори (10 б.).

23. Яка стаття Конституції України гарантує розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя?

- а) 10
- б) 16
- в) 18 (1 б.)

24. Якому стилю характерний високий ступінь стандартизації мовних засобів: широке вживання усталених словесних формул (кліше)?

- а) науковому;
- б) офіційно-діловому;
- в) публіцистичному (1 б.).

25. Яка функція мови служить для інформаційного зв'язку між членами суспільства?

- а) гносеологічна;
- б) комунікативна;
- в) культуроносна (1 б.).

26. Який функціональний стиль обслуговує повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві?

- а) офіційно-діловий;
- б) публіцистичний;
- в) розмовно-побутовий (1 б.)

27. Для якого стилю характерна полемічність викладу?

- а) науковому;
- б) публіцистичному;
- в) художньому (1 б.)

28. Що таке мовний етикет:

- а) сукупність правил, принципів і конкретних форм спілкування;

- б) сукупність норм культурного ділового спілкування.
- в) розумова дія, спрямована на приведення психіки людини до стану поглибленої зосередженості;
- г) пристрасна, піднесена промова? **(1 б.)**

29. До основних чинників, що визначають ефективність комунікації, відносять:

- а) адекватність сприйняття переданої інформації;
- б) здатність спричинювати позитивні почуття співпереживання і схвалення;
- в) встановлення тривалих контактів на базі досягнутого взаєморозуміння;
- г) взаємне збагачення учасників комунікації, збагачення культур, що вступають у діалог **(1 б.)**.

30. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови;
- г) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва **(1 б.)**.

31. Укажіть, у яких рядках наведено невідредагований фрагмент автобіографії.

- а) Посідав призові місця на змаганнях з авіамодельного спорту.
- б) Тато – Усенко Євгеній Степанович, народився 1960 року (11 серпня) у Василькові. За фахом він водій. Працював водієм автомашини в м. Володимир-Волинську.
- в) 1988 року вступила до середньої школи № 298 м. Києва, у якій навчалася протягом трьох років.
- г) Школа розташовується за адресою: вул. Мельникова, 39, Київ-119, 04119.
- г) За підсумками 2004/2005 навчального року середній бал становить 10,5.
- д) Я, Зеленко Н.О., народилася 22.09.1985 р. в м. Лубни Полтавської обл. **(2 б.)**.

32. Бесіда і нарада будуються на трьох основних типах стосунків: ... (3 б.)

33. Із поданого переліку словосполучень виберіть органічні для української мови одиниці й обґрунтуйте свій вибір

Завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри; керівна сила – керуюча сила; зв'язуюча ланка – сполучна ланка; недремне око – недрімаюче око; пануюча мова – панівна мова; руйнуюча енергія – руйнівна енергія; існуюче законодавство – чинне законодавство – діюче законодавство; виконуючий обов'язки директора – виконувач обов'язків директора; керівник господарства – керуючий господарством; нападник київського «Сокола» – нападаючий київського «Сокола»; гральні автомати – граючі автомати – ігрові автомати; конфліктуючі сторони – сторони конфлікту; конкуруюча ідеологія – конкурентна ідеологія; відпочиваючі в Криму громадяни Білорусі – громадяни Білорусі, які відпочивають у Криму (10 б.).

34. Службовий етикет – це... (10 б.).

100 балів.