

# Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування закладу вищої освіти)

**філологічний**

(назва інституту/факультету)

**Кафедра журналістики**

(назва кафедри)

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**Офіційні та нормативні видання**

(вказати назву навчальної дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою))

**вибіркова**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

(вказати: перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий))

**філологічний факультет**

(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

**Мова навчання**

**українська**

(вказати: обов'язкова)

Освітньо-професійна програма **«Видавнича справа та медіаредагування»**

(назва програми)

Спеціальність **061 Журналістика**

(вказати: код, назва)

Галузь знань **06 Журналістика**

(вказати: шифр, назва)

(вказати: на яких мовах читається дисципліна)

Розробники: **к.н.с.к., доц. Савчук О. М.**

(вказати авторів (викладач (ів)), їхні посади, наукові ступені, вчені звання)

Профайл викладача <https://www.journalistic.space/oksana-savchuk/>

Контактний тел. **58-47-02**

Е-mail: [ok.savchuk@chnu.edu.ua](mailto:ok.savchuk@chnu.edu.ua)

Сторінка курсу в Moodle-

Сторінка курсу в Google.drive -

Консультації  
Очні консультації: щотижневі  
Онлайн-консультації: google.meet

### **1.Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).**

Курс «Офіційні - нормативні видання» спрямований на засвоєння студентами теоретичних та практичних знань у галузі видавничої справи, ознайомлення з типологією офіційних і нормативних видань; залучення студентів до процесу підготовки до друку й видавництва офіційних видань різних типів; вироблення у студентів професійних навичок уже у процесі навчання; засвоєння студентами основних етапів створення офіційного видання, формування фахових компетенцій редактора офіційних видань.

**2.Мета навчальної дисципліни:** опанування студентами необхідних теоретичних основ, методики і практичних навичок щодо редакційно-видавничої підготовки офіційного видання – від укладення та редагування нормативно-правового акта до його оприлюднення як офіційного видання.

### **3.Пререквізити**

Авторське право

Вступ до спеціальності

Книжкові видання

### **4.Результати навчання**

#### ***знати:***

- особливості підготовки до друку офіційних видань;
- види і типологічні особливості офіційних видань;
- основні правила та норми видавництва офіційних і нормативних документів;
- принципи роботи редактора з офіційними і нормативними документами;
- технологію створення офіційного видання;
- вимоги до оформлення офіційних видань.

#### ***уміти:***

- на практиці використовувати теоретичні знання;
- створювати власні офіційні видання;
- добирати матеріали до офіційного видання;
- критично аналізувати та редагувати різні види офіційних видань;
- працювати в команді, щоб створити конкретний продукт.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК12. Здатність працювати в команді.

ФК 14. Здатність створювати й редагувати різні види видань.

ФК 15. Здатність здійснювати редакційно-видавничу підготовку видань відповідно до видавничих норм і стандартів.

ПРН7. Практикувати соціально відповідальну поведінку в професійній сфері, ефективно працювати в команді, діяти на основі етичних засад професійної діяльності.

ПРН12. Застосовувати навички редакторського аналізу та редагування текстів видань різних видів.

## 5. Опис навчальної дисципліни

### 5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	Годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	3	5	3	90	16	14			58	2	залік

### 5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		Л	П	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Теми лекційних занять</b>	<b>Змістовий модуль 1. Структура і зміст офіційних видань</b>												
Тема 1. Документ як системний об'єкт	10	2	2										
Тема 2. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні	10	2				2							
Тема 3. Функціональне призначення офіційних видань	10	2	2			8							
Тема 4. Офіційний документ та офіційні видання	8	2	2		1								
Тема 5. Офіційні видання та їх юридична сила	12	2	2			10							
Разом за змістовим модулем 1	40	10	8		1	18							
<b>Теми лекційних занять</b>	<b>Змістовий модуль 2. Структура і зміст нормативних видань</b>												
Тема 6. Нормативний документ: визначення та загальна характеристика	15	2	2			15							
Тема 7. Види	15	2	2		1	15							

нормативних видань: промисловий каталог, прейскурант.												
Тема 8. Нормативно- інструктивні видання	20	2	2			10						
Разом за змістовим модулем 2	50	6	6			40						
<b>Усього годин</b>	90	16	14		1	58						

### 5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми
1.	Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні
2.	Функціональне призначення офіційних видань
3.	Властивості, ознаки офіційного видання як системного об'єкта. Функції офіційних видань.
4.	Інформаційний, матеріальний складник офіційного видання. Структура офіційного видання. Реквізити офіційного видання. Зміст офіційних видань.
5.	Патентний документ та патентна система в Україні.
6.	Офіційні видання та їх юридична сила
7.	Функції нормативних видань.

\* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача).

### 6. Система контролю та оцінювання

#### Види та форми контролю, методи навчання

МН1 – словесні методи (лекція, співбесіда, консультація, дискусія тощо).

МН2 – практичні заняття.

МН5 – екскурсії у ЗМІ.

МН6 – наочні методи (презентації, ілюстрації, відеоматеріали тощо).

МН7 – робота з книгою, з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою.

МН9 – самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни.

#### Методи оцінювання

МО2 – тести, опитування, контрольні, самостійні роботи за індивідуальними завданнями.

МО5 – розрахункові та графічні роботи.

МО6 – презентації результатів виконання завдань.

МО7 – оцінювання завдань, що виконувались в лабораторіях, комп'ютерне моделювання.

МО8 – залік.

**Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни  
Розподіл балів, які отримують студенти**

Поточне тестування та самостійна робота								Залік	Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
5	10	5	5	5	10	10	10		

**7. Рекомендована література**

**7.1. Базова (основна)**

1. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб. – Львів : УАД, 2006. – 132 с.
2. Дурняк, Б.В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі [Текст] : довідник. – Львів : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. — 320 с. [електронний ресурс].
3. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство [Текст] : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2008. – 395 с.
4. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця: практич. посіб. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Наша культура і наука, 2010. – 560 с.
5. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ: Знання, 2007. – 398 с.

***Законодавчі і нормативно-правові документи***

6. ДСТУ 3017-2015. Інформація і документація. Видання основні види. Терміни та визначення понять. – На заміну ДСТУ 3017-95; Чинний з 2016.07.01.-IV. – 38с.
7. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [втратив чинність]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
8. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. - Чинний від 1995-01-01. ... Терміни та визначення - Чинний від 1994-31-08.- К.: Держстандарт України, 1994. - 53 с.
9. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ :

Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

10. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

11. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с. Втратив чинність з 01.07.2017. Діє ДСТУ 8344-2015

12. ДСТУ 8344-2015 Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. – Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018-95). – Чинний з 2017.07.01. (Не видано)

13. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 158 с.

14. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

15. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/265712>.

16. Про видавничу справу : Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 32. – Ст. 206; В ред. від 02.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80>

17. Про стандартизацію: Закон України № 124-VIII від 15.01.2015// Відом. Верхов. Ради України. – 2014. – № 31. – Ст. 1058; В ред. від 15.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>

18. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
19. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.
20. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
21. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с.
22. Мохнач-Галицька Є.В. Підготовка до друку офіційних видань: законодавчий, редакційний та видавничий аспекти (на матеріалах Парламентського видавництва та відділу редакційної роботи Управління правового забезпечення Секретаріату Кабінету Міністрів України). – Автореф. дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук за спеціальністю 10.01.08 – журналістика. – Національний технічний університет України —КПІ, Видавничо-поліграфічний інститут, Київ, 2006.
23. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. ШвецоваВодка. – Київ : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.
24. Джиго, А.А. та Калинин, С.Ю. Основные стандарты по издательскому делу : [сборник] М.: Юристь, 2004, 623 с. електронний ресурс
25. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Київ : Знання; Москва : Рыбари, 2009. – 487 с.

#### Додаткова

26. Виходець О. Культура продажу книг, газет і журналів [Електронний ресурс] / Олександр. Виходець // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 8. – С. 5-8. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp\\_2012\\_8\\_2.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp_2012_8_2.pdf)



27. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова, С.Г. Кулешов]. – Київ, 2006. – 73 с.
28. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
29. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
30. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
31. Миронюк Д. І. Концепція друкованого видання, або Коли "помре" остання газета на землі? [Електронний ресурс] / Д. І. Миронюк // Наукові записки Інституту журналістики . – 2013. – Т. 50. – С. 41-44. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/jpdf/Nzizh\\_2013\\_50\\_9.pdf](http://nbuv.gov.ua/jpdf/Nzizh_2013_50_9.pdf).
32. Мохнач-Галицька Є.В. До питання перспектив розвитку офіційної літератури // Обрії друкарства: Матеріали науково-практичної конференції до 75-річчя від дня народження Р.Г. Іванченка. – К.: ВПІ НТУУ —КПІ, 2006. – С. 120–125.
33. Мохнач-Галицька Є.В. До питання типології офіційного документа та офіційного видання // Мова і культура. – К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2004. – Вип.7. – Т. IX. Актуальні проблеми сучасної філологічної науки. – С. 324–332.
34. Мохнач-Галицька Є.В. Історичне становлення мови законодавства в Україні // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5 (94). – С. 57–60.
35. Мохнач-Галицька Є.В. Методика редагування нормативно-правових актів (на матеріалі державного органу вищого рівня) // Друкарство. – 2006. – № 1 (66) – С. 14–18.
36. Мохнач-Галицька Є.В. Нормативно-правова база видання офіційної літератури // Друкарство. – 2004. – № 4 (57)– С. 30–33.
37. Мохнач-Галицька Є.В. Особливості редакційно-видавничої підготовки офіційного видання // Друкарство. – 2005. – № 1 (60). – С. 49–51.

38. Мохнач-Галицька Є.В. Особливості та проблеми редакційно-видавничої підготовки офіційного видання // Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. – 2004. – № 632. Серія: Філологія. – Вип. 42. – С. 401–404.
39. Мохнач-Галицька Є.В. Офіційні видання — технічні вирішення додрукарської підготовки // Технологія і техніка друкарства: Збірник наукових праць. – 2004. – № 2–3. – С. 125–130.
40. Мохнач-Галицька Є.В. Офіційні документи в історичному контексті теорії редагування офіційної літератури // Мова і культура. – К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2004. – Вип.7. – Т. IV. Ч. 1. Лінгвокультурологічна інтерпретація тексту. – С. 84–92.
41. Мохнач-Галицька Є.В. Перші офіційні документи людства // Друкарство. – 2004. – № 6 (59) – С. 79 –82.
42. Мохнач-Галицька Є.В. Підготовка офіційного видання в перекладі російською мовою // Друкарство. – 2006. – № 3 (68) – С. 17 –21.
43. Мохнач-Галицька Є.В. Редагування офіційної літератури для правників // Інноваційні технології у вищій юридичній освіті: Збірник матеріалів Міжнародної науково-методичної конференції (25-28 травня 2005 р.) – К.: Стилос, 2005. – С. 319–326.
44. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
45. Тимошик М. Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання: Практичний посібник. – К.: Наша культура і наука, 2012. – 384 с. (Серія «Бібліотека видавця, редактора, автора»).
46. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105–116.
47. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

1. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
2. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>

