

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-
методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи видавничої справи: Коректура і загальне редагування

для студентів

спеціальності *061 Журналістика*

освітнього рівня *першого (бакалаврського)*

освітньої програми *061.00.01 Журналістика*

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Проголосовано № 0935/20
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 2020 р.

Київ – 2020

Розробник:

Александрович Марина Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Александрович Марина Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи
Протокол № 1 від 31 серпня 2020 року

Завідувач кафедри Мон Л. Г. Масімова

Робочу програму погоджено із гарантом освітньо-професійної програми
_____ 2020 року

Гарант освітньо-професійної програми В. О. Гандзюк

Робочу програму перевірено

_____ 2020 р.

Заступник директора Інституту журналістики

з науково-методичної та навчальної роботи О. А. Росінська

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» 20__ р., протокол № _____

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	2/60	
Курс	2	
Семестр	3	
Кількість змістових модулів з розподілом	2	2
Обсяг кредитів	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	60	60
Аудиторні	28	8
Модульний контроль	4	–
Семестровий контроль	–	–
Самостійна робота	28	50
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Основи видавничої справи: Коректура і загальне редагування» є опанування студентами необхідних теоретичних основ, методики і практичних навичок коректури і загального редагування.

Завдання дисципліни передбачають:

- розвивати *загальні компетентності*: здатність до задоволення інформаційних потреб аудиторії;
- розвивати *фахові компетентності*:
 - здатність володіти основами інформаційної безпеки, технологіями цифрової безпеки; володіти навичками роботи журналіста в екстремальних умовах, уміння застосовувати критичне мислення і технології медіа-аналізу в умовах інформаційних війн.

3. Результати навчання за дисципліною

Програмні результати навчання:

ПРН-1 Виявляти високу адаптивність до змін професійного середовища, мобілізувати інтелектуальні та духовні можливості для самостійного засвоєння нових знань, прогресивних технологій та інновацій, оновлювати власні професійні компетенції з урахуванням інформаційних потреб аудиторії, що домінуватимуть у перспективі.

ПРН-3 Використовувати сучасні інформаційні технології для роботи з джерельною базою у процесі фахової діяльності.

ПРН-8 Аналізувати будь-який медійний продукт, оцінювати його на основі соціокультурних та філософських критеріїв

ПРН-9 Створювати власні матеріали відповідно до потреб різних видів мас-медіа, ефективно використовувати журналістські методики подачі інформації.

ПРН-10 Створювати власні мультимедійні продукти за опанованими інформаційними технологіями

ПРН-13 Прогнозувати реакцію соціуму на інноваційні медійні продукти, розробляти й реалізовувати моделі діяльності відповідно до потреб різних соціальних груп.

ПРН-14 Прогнозувати тенденції сучасного медійного ринку.

ПРН-18 На основі здобутих знань уміти аналізувати різні види медійних продуктів та виступати в якості консультанта, експерта галузі.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт						Самостійна
	Аудиторна:						
	Усього	Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторна	Модульні	
Змістовий модуль 1. Коректура							
Тема 1. Редагування як процес удосконалення тексту. Редактор як посередник між автором і реципієнтами	2	2					
Тема 2. Коректура. Методика роботи з текстом у текстових редакторах.	6	2		2			2
Тема 3. Загальні та конкретні правила коректури	10	2		2			6
Тема 4. Засоби для автоматизації коректури (OnlineCorrector, LanguageTool та ін.)	10	2		2			6
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	8		6		2	14
Змістовий модуль 2. Загальне редагування							
Тема 5. Редакційні норми (інформаційні, композиційні, логічні, лінгвістичні, психолінгвістичні, видавничі, поліграфічні, юридичні, етичні, естетичні, політичні, релігійні)	6	2		2			2
Тема 6. Особливості редагування різних видів текстів: загальні засади	8	2		2			4
Тема 7. Редакторський аналіз: тема, її актуальність і розробка	8	2		2			4
Тема 7. Редакторський аналіз: розкриття теми і редакторський висновок	6			2			4
Модульний контроль	2					2	
<i>Разом</i>	30	6		8		2	14
Підготовка та проведення контрольних заходів							
<i>Усього</i>	60	14		14		4	28

Тематичний план для **заочної** форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт						
	Аудиторна:						Самостійна
	Усього	Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторна	Модульні	
Змістовий модуль 1. Коректура							
Тема 1. Редагування як процес удосконалення тексту. Коректура та коректурні знаки	12	2					10
Тема 2. Загальні та конкретні правила коректури. Засоби для автоматизації коректури	18			2			16
<i>Разом</i>	30	2		2			26
Змістовий модуль 2. Загальне редагування							
Тема 3. Редакційні норми. Помилки та їх види	14	2					12
Тема 4. Редакторський аналіз тексту	14			2			12
Модульний контроль	2						
<i>Разом</i>	30	2		2			24
Підготовка та проведення контрольних заходів	2						
<i>Усього</i>	60	4		4			50

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Коректура

Тема 1. Редагування як процес удосконалення тексту. Редактор як посередник між автором і реципієнтами

Об'єкт і предмет редагування. Методологічна база редагування. Поняття про методи й методики редагування. Галузі редагування. Основні напрямки роботи редактора.

Тема 2. Коректура. Методика роботи з текстом у текстових редакторах.

Поняття про коректуру, відмінність між коректурою та редагуванням тексту. Місце коректури в процесі підготовки тексту до друку. Коректурні знаки та особливості їх використання. Текстові редактори (MS Word, GoogleDocs та ін.).

Тема 3. Загальні та конкретні правила коректури

Загальні правила коректури. Абзацні відступи. Розділові знаки. Дефіс, коротке тире і довге тире. Математичні, фізичні та нумераційні знаки. Цифри і числа. Скорочення. Переноси.

Тема 4. Засоби текстових редакторів для автоматизації коректури

Коректура в умовах нового цифрового світу. Автоматична перевірка правопису. Інші засоби для автоматизації коректури (OnlineCorrector, LanguageTool та ін.).

Змістовий модуль 2. Загальне редагування

Тема 5. Редакційні норми (інформаційні, композиційні, логічні, лінгвістичні, психолінгвістичні, видавничі, поліграфічні, юридичні, етичні, естетичні, політичні, релігійні)

Норми редагування, їхнє практичне застосування. Інформаційні, композиційні, логічні норми редагування. Лінгвістичні та психолінгвістичні норми редагування. Издавничі і поліграфічні норми редагування. Соціальні норми редагування: юридичні, етичні, естетичні, політичні, релігійні.

Тема 6. Особливості редагування різних видів текстів: загальні засади

Поняття про редагування текстів різних жанрів. Загальні норми редагування текстів. Особливості редагування залежно від виду тексту. Конкретні норми редагування текстів. Приклади редагування різних видів текстів.

Тема 7. Редакторський аналіз: тема, її актуальність і розробка.

Техніка аналізу: методика аналізу тематичної організації твору; методика інтерпретації актуальної теми; методика аналізу розробки теми. Техніка прийняття рішення. Техніка правки.

Аналіз розкриття теми. Редакторський висновок (на прикладі журналістського тексту).

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Денна форма

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	3	3
Відвідування практичних занять	1	3	3	4	4
Робота на практичному занятті	10	3	30	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
<i>Разом</i>	169		77		92
Максимальна кількість балів	169				
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $169:100=1,69$ Студент набрав: 160 балів Оцінка: $160:1,69 = 95$ балів А (зараховано)				

Заочна форма

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	1	1	1	1
Робота на практичному занятті	10	1	10	1	10
Виконання завдань для самостійної роботи	30	1	30	1	30
<i>Разом</i>	84		42		42
Максимальна кількість балів	84				
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $84:100=0,84$ Студент набрав: 80 балів Оцінка: $210:2,36 = 95$ балів А (зараховано)				

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Змістовий модуль 1.

1. Опрацювати теорію за книжками: Т. Крайнікова «Коректура»; З. Партико «Загальне редагування».
2. Вивчити коректурні знаки за додатком у книзі З. Партико «Загальне редагування».
3. Обрати текст, який вам сподобався, і пояснити, чому саме цей текст вам сподобався і якими засобами автор/авторка досягає того, щоб цей текст вам сподобався.
4. Обрати статтю із часопису «Грінченко-інформ», здійснити її коректуру.
5. Опрацювати методикку проведення коректури автоматичними засобами текстових редакторів MS Word і GoogleDoc.
6. Опрацювати теми з «Українського правопису»: написання слів разом, окремо і через дефіс; вживання великої літери.

Змістовий модуль 2.

1. Опрацювати теорію за книжками: В. Різун «Літературне редагування», М. Ільяхов, Л. Саричева «Пиши, скорочуй».
2. Здійснити літературне редагування тексту, визначити порушені норми й типові помилки.
3. Обрати статтю із часопису «Грінченко-інформ», здійснити редакторський аналіз за планом:
 - проаналізувати текстову частину: композиція, архітектоніка, стиль викладу відповідно до потреб цільової аудиторії;
 - проаналізувати нетекстові елементи видання: ілюстрації, таблиці, формули тощо;
 - проаналізувати тему, її розробку та розкриття;
 - сформулювати редакторський висновок.
4. Уявити, що ви є випусковим редактором видання. Здійсніть редагування матеріалу, що готується до друку.
5. Опрацювати теми з «Українського правопису»: написання слів разом, окремо і через дефіс; вживання великої літери.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється за такими *критеріями*:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється самостійно кожним студентом в електронному вигляді і здаються в роздрукованому вигляді.

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Оцінюється за виконання завдань у формі, зазначеній викладачем робочій програмі. *Форми* модульного контролю – проведення модульних робіт, що передбачають літературне редагування та редакторський аналіз навчальних видань.

Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 2, виконання кожної роботи є обов'язковим.

Модульна контрольна робота № 1

Завдання: здійснити коректуру тексту в режимі видимих правок автоматичними засобами текстових редакторів (MS Word або GoogleDoc). Результати презентувати у вигляді файлу Microsoft Word або GoogleDoc.

Модульна контрольна робота № 2

Завдання: здійснити редагування тексту в режимі видимих правок (проаналізувавши композицію, архітектоніку, інформаційні, лінгвістичні, логічні та інші норми). Результати презентувати у вигляді файлу Microsoft Word або GoogleDoc.

Критерії оцінювання:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння здійснювати редакторський аналіз навчального видання, ілюструвати теоретичні положення практичними прикладами;
- 5) уміння поєднати теорію з практикою у літературному редагуванні навчального видання;
- 6) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмовій роботі, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.
- 7) повнота відповіді на питання, якість і самостійність виконання завдання; творчий підхід й ініціативність у виконанні завдання.

При оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань. Правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Семестровий контроль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Семестровий контроль знань студентів проводиться у формі заліка і здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу.

6.5. Орієнтований перелік питань для семестрового контролю

1. Об'єкт і предмет редагування. Мета й завдання редагування.
2. Аспекти редагування. Різні напрямки роботи редактора.
3. Поняття про помилки як відхилення від норми. Межі усунення помилок.
4. Видавнича структура авторського оригіналу.
5. Структура текстової частини оригіналу: лінгвістична, композиційна, інформаційна, логічна.
6. Структура нетекстової частини оригіналу: ілюстрації, таблиці, формули.
7. Поняття редакційної норми.
8. Види норм за змістом.
9. Типи норм за формою.
10. Зафіксовані й незафіксовані норми. Об'єктивні й суб'єктивні норми. Загальні й галузеві норми. Встановлені і невстановлені норми.
11. Загальна класифікація помилок.
12. Значущість помилок. Реконструкція їх реципієнтами.
13. Коректурні знаки.
14. Загальні правила коректури.
15. Коректура розділових знаків, цифр, фізичних величин.
16. Інформаційні норми редагування.
17. Логічні норми редагування.
18. Композиційні норми редагування.
19. Лінгвістичні норми редагування.
20. Психолінгвістичні норми редагування.
21. Соціальні норми редагування: юридичні, етичні, естетичні, політичні, релігійні.
22. Видавничі і поліграфічні норми редагування.
23. Редакторський аналіз.
24. Редакторський висновок.
25. Аналіз теми, її актуальності.
26. Аналіз розробки теми.
27. Аналіз розкриття теми.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно A	90–100
Дуже добре B	82–89
Добре C	75–81
Задовільно D	69–74
Достатньо E	60–68
Незадовільно FX	35–59
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу F	1–34

**7. Навчально-методична карта дисципліни «Редакційна підготовка видань:
Навчальні видання»
(денна форма)**

Разом: 60 год., лекції – 14 год, практичні заняття – 14 год,
самостійна робота – 28 год, МКР – 4 год, семестровий контроль – залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Модулі	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
Назва модуля	Коректура				Загальне редагування			
Кількість балів за модуль	77 балів				92 балів			
Лекції	відвідування – 4 б.				відвідування – 3 б.			
Теми лекцій	Редагування як процес удосконалення тексту. Редактор як посередник між автором і реципієнтами (1 б.)	Коректура та (1 б.)	Загальні та конкретні правила коректури (1 б.)	Засоби текстових редакторів для автоматизації коректури (MS Word, GoogleDoc) (1 б.)	Редакційні норми (1 б.)	Особливості редагування різних видів текстів: загальні засади (1 б.)	Редакторський аналіз (1 б.)	
Теми практичних занять		Коректурні знаки та їх вживання (11 б.)	Правила коректури (11 б.)	Робота з текстовими редакторами (11 б.)	Порушення редакційних норм у тексті (11 б.)	Особливості редагування різних видів текстів: загальні засади (11 б.)	Тема, її актуальність і розробка (11 б.)	Розкриття теми і редакторський висновок (11 б.)
Самостійна робота	Самостійна робота 1 (15 б.)				Самостійна робота 2 (20 б.)			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (25 балів)				Модульна контрольна робота (25 балів)			
Підсумковий контроль	Залік Усього 169 балів							

**Навчально-методична карта дисципліни «Редакційна підготовка видань:
Навчальні видання»
(заочна форма)**

Разом: 60 год., лекції – 4 год, практичні заняття – 4 год,
самостійна робота – 50 год, семестровий контроль – залік

Тиждень		
Модулі	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2
Назва модуля	Коректура	Загальне редагування
Кількість балів за модуль	42 бали	42 бали
Лекції	відвідування – 1 б.	відвідування – 1 б.
Теми лекцій	Редагування як процес удосконалення тексту. Коректура та коректурні знаки (1 б.)	Редакційні норми. Помилки та їх види (1 б.)
Теми практичних занять	Загальні та конкретні правила коректури. Засоби для автоматизації коректури (11 б.)	Редакторський аналіз тексту (11 б.)
Самостійна робота	Самостійна робота 1 (30 б.)	Самостійна робота 2 (30 б.)
Види поточного контролю		
Підсумковий контроль	Залік Усього 84 бали	

8. Рекомендовані джерела

Основні

- Крайнікова Т. С. Коректура: Підручник — К.: Наша наука і культура, 2010. — 252 с.
- Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи. — Львів: Афіша, 2011. — 640 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. — К.: Либідь, 2011. — 270 с.
- Різун В. В. Літературне редагування. — К.: Либідь, 1996. — 240 с.
- Саричева Л., Ільяхов М. Пиши, скорочуй. — К.: Book Chef, 2019. — 440 с.
- Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. — К.: Наша культура і наука, 2010. — 560 с.
- Український правопис. — Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>.

Додаткові

- Авраменко О. 100 експрес-уроків української. — К.: Книголав, 2016 р.
- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К.: Книга, 2011.
- Антисуржик. — Л.: Світ, 1994. — 154 с.
- Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. — Л.: Світ, 1993. — 232с.
- Бем Г., Вернер Й., Гордт Г., Шульг Г. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. — К.: Основи, 1994. — 176 с.
- Закон України "Про видавничу справу" // Урядовий кур'єр. 1997.19 липня № 130-131.
- Зелінська Н. Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою твору (літературне опрацювання тексту). — К.: ІМКВО, 1989. — 76 с.
- Зінсер Вільям. Текст-пекс-шмекс. Магія переконливих текстів. — К.: Наш формат, 2018. — 288 с.
- Іванченко Р. Г. Літературне редагування. — К.: Вища школа, 1983. — 368 с. (Репринтне перевидання 2003 р., Парламентське вид-во).
- Капелюшний А. О. Стилїстика і редагування журналістських текстів. — Львів: ПАІС, 2003. — 344 с.
- Капелюшний А. О. Типологія журналістських помилок. — Львів: ПАІС, 2000. — 68 с.
- Капелюшний А.О. Стилїстика й редагування: Практичний словник-довідник журналіста. — Львів: ПАІС, 2002. — 576 с.
- Клименко Н. та ін. Українська легко! — Режим доступу: <https://www.bookclub.ua/catalog/e-books/e-books-learning/product.html?id=39702>
- Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. — М.: Книга, 1980. — 320 с.
- Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. — М.: Олимп, 1999. — 688 с.

- Мильчин А. Э., Культура издания. — М.: Олма-Пресс, 2003.
- Непийвода Н. Сам собі редактор. Порадник з української мови. - К., 1996. - 260 с.
- Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. — Львів: Палітра друку, 2002. — 224 с.
- Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. — К.: Вища школа, 1996. — 208 с.
- Партико З. В. Основи редагування. Книга 1: підручник. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. — 332 с.
- Правові нормативні акти з видавничої справи: тематична збірка. — К., Книжкова палата України, 1998. — 46 с.
- Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури: Підручник. — К.: Либідь, 1993. — 172 с.
- Різун В. В., Мамалига А. І., Феллер М. Д. Нариси про текст: Теоретичні питання комунікації і тексту. — К.: Київ. ун-т, 1998. — 336 с.
- Сміт Д. К. Посібник книговидавця / Пер. з англ. В. Звиняцьковського. — К.: Любіть Україну, 1999. — 144 с.
- Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: Курс лекцій. У 2-х ч. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. — К., 2002.
- Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.
- Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві: Навч. посібник / За ред. В. П. Тараника. — К.: Вища шк., 1993. — 151 с.
- Шевченко В. Художньо-технічне редагування: Тексти лекцій. — К., 2005.
- Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. — М.: Юристъ, 1998. — 536 с.
- Яцимірська М. Культура фахової мови журналіста: Навч. пос. — Львів: ПАІС, 2004.

Електронні ресурси

- mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
- <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/dictua.aspx>
- <http://sum.in.ua>
- <https://r2u.org.ua>
- <https://r2u.org.ua/check>
- <http://stalivyrazy.org.ua>
- <http://onlinecorrector.com.ua/%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B8/>
- <https://detector.media>