



Силабус
навчальної дисципліни
Редагування для журналістів (комп'ютерне)

2023–2024 навчальний рік

Освітня програма	Журналістика
Спеціальність	061 Журналістика
Галузь знань	06 Журналістика
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Викладач	Наталія РУЛА
Посилання на сайт	https://bdpu.org.ua/faculties/ffsk/structure-ffsk/kaf-soc-kom/composition-kaf-soc-kom/rula-nataliia-volodymyrivna/
Контактний телефон	0999120849
E-mail викладача:	nataliya.rula@gmail.com
Графік консультацій	

Обсяг курсу на поточний навчальний рік:

Кількість кредитів / годин	Форма навчання	Практичні Заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	Звітність
3/90	очна (денна)	30 год.		60 год	екзамен
	заочна (дистанційна)	8 год.		82 год	

Семестр: весняний

Мова навчання: українська

Ключові слова: журналістика; засоби масової інформації; діаграма; текст; комп'ютерне редагування; рецензування електронного тексту, комп'ютеризований переклад.

Мета та завдання курсу:

Метою викладання навчальної дисципліни «Редагування для журналістів» є ознайомлення студентів із основами механізмами та прийомами обробки та підготовки тексту до публікації.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Редагування для журналістів (комп'ютерне)» є розкриття сутності понять «редагування», «комп'ютерне редагування», «текстовий процесор», «текстовий редактор»; ознайомлення з основними функції та можливості текстових редакторів; редагування текстів відповідно до змісту; макетування документів за допомогою комп'ютерних програм; розкриття особливостей роботи редактора, способів і засобів організації творчого процесу праці, а також труднощів та переваг професії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде **знати:**

- основи роботи редактора з текстом;
- обов'язки редактора;
- редактор Word та його можливості;
- технологія обробки фотографій, діаграм, таблиць;
- технічні засоби та програмне забезпечення для редагування тексту;
- способи підготовка тексту до друку.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде **вміти:**

- застосовувати на практиці набуті теоретичні знання;
- редагувати текст у програмі Word;
- користуватися програмним забезпечення для редагування тексту;
- здійснювати корекцію текстового та графічного матеріалу;
- підготувати текст до друку.

Компетентності та програмні результати навчання:

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання
ЗК 05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ФК 04. Здатність організувати й контролювати командну професійну діяльність.	ПРН 05. Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань. ПРН 16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.

Зміст курсу:

Тема 1. Передумови виникнення комп'ютерного редагування.

Тема 2. Інформатизація та комп'ютеризація сучасного українського суспільства.

Тема 3. Програми для набору електронного тексту.

Тема 4. Інтерфейс програми Microsoft Word.

Тема 5. Створення і робота з документом MS Word.

Тема 6. Оформлення та редагування в програмі Word.

Тема 7. Формування макета документа.

Тема 8. Правила набору електронного тексту.

Тема 9. Відображення знаків пунктуації та символів у тексті.

Тема 10. Рецензування електронного тексту.

Тема 11. Електронні словники та Smart-довідка.

Тема 12. Редагування шрифтів відповідно до характеру інформації.

Тема 13. Редагування рубрикації та змісту тексту.

Тема 14. Вставлення у документ об'єктів різного характеру.

Тема 15. Взаємодія тексту з іншими документами.

Тема 16. Функціональне відображення електронного тексту.

Тема 17. Комп'ютеризований переклад тексту.

Тема 18. Графічні об'єкти в документах.

Тема 19. Особливості редагування тексту різного змісту.

Тема 20. Підготовка і виведення тексту на друк.

Таблиця 1. Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах

Вид контролю	Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах	Частина підсумкової оцінки у балах	Підсумкова оцінка
Поточний контроль		70	100
Практичні заняття	45		
Самостійна робота	25		
Підсумковий контроль		30	
Екзамен:			
I теоретичне питання	5		
II теоретичне питання	5		
практичне завдання	20		

Таблиця 2. Розподіл набраних студентом балів під час поточного контролю

Види робіт	Кількість набраних балів			
	незадовільно	задовільно	Добре	відмінно
Практичне заняття 1	1	1,5	2	3
Практичне заняття 2	1	1,5	2	3
Практичне заняття 3	1	1,5	2	3
Практичне заняття 4	1	1,5	2	3
Практичне заняття 5	1	1,5	2	3
Практичне заняття 6	1	1,5	2	3
Практичне заняття 7	1	1,5	2	3
Практичне заняття 8	1	1,5	2	3
Практичне заняття 9	1	1,5	2	3
Практичне заняття 10	1	1,5	2	3
Практичне заняття 11	1	1,5	2	3
Практичне заняття 12	1	1,5	2	3
Практичне заняття 13	1	1,5	2	3
Практичне заняття 14	1	1,5	2	3
Практичне заняття 15	1	1,5	2	3
Максимальна кількість набраних балів	15	22,5	30	45

Таблиця 3. Розподіл набраних студентом балів під час підсумкового контролю

Види робіт	Кількість набраних балів			
	незадовільно	задовільно	Добре	відмінно
Екзамен:				
I теоретичне питання	1	3	5	5
II теоретичне питання	1	3	5	5
практичне завдання	1	10	15	20
Максимальна кількість набраних балів	3	16	25	30

Таблиця 3. Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю

90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
78-89	добре		B (добре)
65-77			C (добре)
58-64			D (задовільно)
50-57	задовільно		E (задовільно)
35-49	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендована література

Базова:

1. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика. Навчальний посібник / В. Г. Волошин. Суми : Університетська книга, 2004. 382 с.
2. Городенко Л. Системи верстки. QuarkXPress. AdobePageMaker. AdobeInDesign : Практичний посібник для студентів інститутів (факультетів) журналістики і відділень видавничої справи та редагування / Леся Городенко. К. : Центр Вільної Преси, 2006. 520 с.
3. Гуменюк О. О. Проблемні питання комп'ютерного перекладу (німецька та українська мови) / О. О. Гуменюк // Літературознавчі студії. – 2013. – Вип. 40(1). – С. 244–254.
4. Дарчук Н. П. Комп'ютерна лінгвістика (автоматичне опрацювання тексту) : підручник / Н. П. Дарчук. К. : ВПЦ "Київський університет", 2008. 351 с.
5. Зіміна І.В., Новосад Н. М. Інформатика та комп'ютерна техніка. Розділ «Текстовий редактор Microsoft Word» : навч. посіб. Київ, 2006. 54 с.
6. Золотарьова І. О. Мокринський О. М. Текстовий редактор Word 2003 і його використання : навч. посібник. Харків : ХНЕУ, 2005. 100 с.
7. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації: Навч. посібник. Львів: ПАІС, 2005. 304 с.
8. Капелюшний А. О. Стилїстика. Редагування журналістських текстів: Навч. посібник. Львів: ПАІС, 2003. 544с.
9. Карпенко В. О. Основи професійної комунікації. К.: Нора-принт, 2002. 348 с.
10. Карпенко В. О. Основи редакторської майстерності. Теорія, методика, практика: Підручник / В. О. Карпенко. К.: Університет «Україна», 2007. 431 с
11. Карташова Л. MS Word – невідоме про відоме / Л. Карташова. [Електронний ресурс] / Режим доступу :
<http://lkartashova.at.ua/blog/>
12. Крайнікова Т. С. Коректура: Підручник. К.: Наша культура і наука, 2005. 252 с.
13. Магеровська Т. В. Практикум Microsoft Word / Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. Львів, 2007. 114 с.
14. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : Навчальний посібник / Зиновій Васильович Партико. Л. : ВФ Афіша, 2006. 416 с.
15. Партико З. В. Галузеве редагування в засобах масової інформації : конспект лекцій / З. В. Партико. Л. : 2007. 104 с.
16. Партико З. В. Прикладна і комп'ютерна лінгвістика. Вступ до спеціальності : Навчальний посібник / Зиновій Васильович Партико. Львів: Афіша, 2008. 224 с.
17. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : Навчальний посібник / Зиновій Васильович Партико. Л. : ВФ Афіша, 2006. 416 с.
18. Редакторская подготовка изданий : учебник / под ред. С. Г. Антоновой. – М. : МГУП, 2002. – 468 с.
19. Робота редактора над авторським матеріалом : методичні рекомендації / упор. А. С. Близнюк. – Житомир, 2006. 48 с.
20. Спирін О. М. Короткий курс інформатики (інформаційно-комп'ютерні технології) : Методичний посібник для студ. пед. спец-тей. / О. М. Спирін. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2006. С. 38–43.
21. Технологія набору та верстки [Текст] : навч. посіб. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин; за ред. О. В. Мельникова; рец.: О. М. Величко, М. С. Антоник, Ю. Ц. Жидецький. Л. : Укр. акад. друкарства, 2011. 272 с.

22. Тимошик М. С. Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання : практичний посібник. К. : Наша культура і наука, 2012. 384 с.
23. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування : навчальний посібник / М. С. Тимошик. К. : Наша культура і наука, 2004. 224 с.
24. Тимошик М. С. Редакторська підготовка текстів за допомогою комп'ютерних програм / Микола Степанович Тимошик // Наукові записки Інституту журналістики. Т. 20. С. 22–27.

Допоміжна:

25. Ткаченко В. П. Енциклопедія видавничої справи : навчальний посібник / В. П. Ткаченко, І. Б. Чеботарьова, П. О. Киричок, З. В. Григорова. Х. : ХНУРЕ, 2008. 320 с.
26. Хоню В. В. До визначення ролі літературного редактора у процесі підготовки видання / В. В. Хоню // Технологія та техніка друкарства. – 2007. № 1. С. 150–166.
27. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування : тексти лекцій для студентів відділення «Видавнича справа та редагування» / В. Е. Шевченко. К. : Київський університет, 2005. 254 с.
28. Якібчук М. В. Редагування спецдокументації : конспект лекцій / М. В. Якібчук. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2005. 172 с.

Інтернет-ресурси

1. Бібліотека БДПУ (www.bdpu.org/library)
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua>)
3. Десять правил композиції. – Режим доступу: <http://fototips.ru/tips/10-pravil-kompozicii/>