

Бердянський державний педагогічний університет

Кафедра соціальних комунікацій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри
доц. Мельнікова Ю. О.

“30” серпня 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Редагування для журналістів

Спеціальність 061 Журналістика

Освітньо-професійна програма «Журналістика»

Факультет філології та соціальних комунікацій

Бердянськ, 2019

Робоча програма Редагування для журналістів для здобувачів вищої освіти спеціальності 061 Журналістика

Освітньої-професійної програми Журналістика

Розробники: кандидат філологічних наук, доцент Костромицький Р.І.

Робочу програму погоджено проектною групою освітньо-професійної програми «Журналістика» та схвалено на засіданні кафедри соціальних комунікацій

від "30" серпня 2019 року (протокол № 2)

Завідувач кафедри соціальних комунікацій  (Мельнікова Ю. О.)

Гарант освітньої програми  (Мельнікова Ю. О.)

© БДПУ, 2019 рік
© Костромицький Р.І., 2019 рік

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>06 Журналістика</u> (шифр і назва) Спеціальність <u>061 Журналістика</u> (шифр і назва)	Обов'язкова	
Модулів – 4	Освітньо-професійна програма: <u>Журналістика</u>	Рік підготовки	
Змістових модулів – 8		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
Мова навчання: українська		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6	Освітній ступінь: <u>бакалавр</u>	Лекції	
		- год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		24 год.	4 год.
		Лабораторні	
		24 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		72 год.	110 год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
		Вид контролю:	
		залік	залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 40% / 60%.

для заочної форми навчання – 10% / 90%.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

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» 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.

Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми:

№ з/п	Програмні компетентності	Компетентності*	Результати навчання
1.	Загальні	ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.	ПРО1. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.
2.	Фахові	ФК04. Здатність організовувати й контролювати команду професійну діяльність.	ПРО5. Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

2. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1.

Змістовий модуль 1. Комп'ютерне редагування: становлення, розвиток та перспективи.

Тема 1. Передумови виникнення комп'ютерного редагування.

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

Тема 3. Еволюція програмного забезпечення редакцій.

Тема 4. Програми для набору електронного тексту.

Змістовий модуль 2. Програмне забезпечення редактора

Тема 5. Інтерфейс програми Microsoft Word.

Тема 6. Створення і робота з документом MS Word.

Тема 7. Оформлення та редагування в програмі Word.

Тема 8. Формування макета документа.

МОДУЛЬ 2.

Змістовий модуль 3. Технологічні можливості текстового процесора

Тема 9. Правила набору електронного тексту.

Тема 10. Відображення знаків пунктуації та символів у тексті.

Тема 11. Рецензування електронного тексту.

Тема 12. Електронні словники та Smart-довідка.

Змістовий модуль 4. Алгоритми додавання нетекстових елементів

Тема 13. Редагування шрифтів відповідно до характеру інформації.

Тема 14. Редагування рубрикації та змісту тексту.

Тема 15. Комп'ютерне редагування довідково-пошукових елементів.

Тема 16. Вставлення у документ об'єктів різного характеру.

МОДУЛЬ 3.

Змістовий модуль 5. Опрацювання тексту великого обсягу

Тема 17. Взаємодія тексту з іншими документами.

Тема 18. Функціональне відображення електронного тексту.

Тема 19. Комп'ютеризований переклад тексту.

Тема 20. Особливості редагування тексту залежно від змісту.

Змістовий модуль 6. Особливості комп'ютерного редагування робіт різних жанрів

Тема 21. Графічні об'єкти в документах.

Тема 22. Робота з таблицями.

Тема 23. Робота з діаграмами.

Тема 24. Підготовка і виведення тексту на друк.

МОДУЛЬ 4.

Змістовий модуль 7. Додаткові можливості текстового редактора

Тема 25. Робота з текстовими стовпчиками.

Тема 26. Робота з редактором формул.

Тема 27. Створення комплексних текстових документів.

Тема 28. Робота з клавіатурним тренажером сліпого набору.

Змістовий модуль 8. Додаткові можливості текстового редактора

Тема 29. Використання макросів.

Тема 30. Створення електронних форм документів.

Тема 31. Створення змісту великого за змістом документа.

Тема 32. Робота з клавіатурним тренажером сліпого набору.

3. Структура 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
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Комп'ютерне редагування: становлення, розвиток та перспективи												
Тема 1. Передумови виникнення комп'ютерного редагування	2		2				2		2			
Тема 2. Інформатизація та комп'ютеризація сучасного українського суспільства	2			2			2					2
Тема 3. Еволюція програмного забезпечення редакцій	2			2			2					2
Тема 4. Програми для набору електронного тексту	8					8	8					8
Разом за змістовим модулем 1	14		2	4		8	14		2			12
Змістовий модуль 2. Програмне забезпечення редактора												
Тема 5. Інтерфейс програми Microsoft Word	2		2				2					2
Тема 6. Створення і робота з документом MS Word	2		2				2					2
Тема 7. Оформлення та редагування в програмі Word	2			2			2					2
Тема 8. Формування макета документа	10					10	10					10
Разом за змістовим модулем 2	16		4	2		10	16					16
Разом за модулем 1	30		6	6		18	30		2			28
Модуль 2												
Змістовий модуль 3. Технологічні можливості текстового процесора												
Тема 9. Правила набору електронного тексту	2		2				2					2
Тема 10. Відображення знаків пунктуації та символів у тексті	8					8	8					8
Тема 11. Рецензування електронного тексту	2			2			2			2		

Тема 12. Електронні словники та Smart-довідка	2			2			2					2
Разом за змістовим модулем 3	14		2	4			8	14			2	12
Змістовий модуль 4. Алгоритми додавання нетекстових елементів												
Тема 13. Редагування шрифтів відповідно до характеру інформації	2		2				2					2
Тема 14. Редагування рубрикацій та змісту тексту	10						10	10				10
Тема 15. Комп'ютерне редагування довідково-пошукових елементів	2		2				2					2
Тема 16. Вставлення у документ об'єктів різного характеру	2			2			2					2
Разом за змістовим модулем 4	16		4	2			10	16				16
Разом за модулем 2	30		6	6			18	30			2	28
Модуль 3												
Змістовий модуль 5. Опрацювання тексту великого обсягу												
Тема 17. Взаємодія тексту з іншими документами	2		2				2					2
Тема 18. Функціональне відображення електронного тексту	2		2				2					2
Тема 19. Комп'ютеризований переклад тексту	8						8	8				8
Тема 20. Особливості редагування тексту залежно від змісту	2			2			2			2		
Разом за змістовим модулем 5	14		4	2			8	14			2	12
Змістовий модуль 6. Особливості редагування робіт різних жанрів												
Тема 21. Графічні об'єкти в документах	2		2				2					2
Тема 22. Робота з таблицями	10						10	10				10
Тема 23. Робота з діаграмами	2			2			2					2
Тема 24. Підготовка і виведення тексту на друк	2			2			2					2
Разом за змістовим модулем 6	16		2	4			10	16				16
Разом за модулем 3	30		6	6			18	30			2	28

Модуль 4									
Змістовий модуль 7. Додаткові можливості текстового редактора									
Тема 25. Робота з текстовими стовпчиками	2	2				2			2
Тема 26. Робота з редактором формул	2		2			2			2
Тема 27. Створення комплексних текстових документів	8				8	8			8
Тема 28. Робота з клавіатурним тренажером сліпого набору	2		2			2		2	
Разом за змістовим модулем 7	14		2	4		8	14		2
									12
Змістовий модуль 8. Додаткові можливості текстового редактора									
Тема 29. Використання макросів	2	2				2			2
Тема 30. Створення електронних форм документів	2	2				2		2	
Тема 31. Створення змісту великого за змістом документа	10				10	10			10
Тема 32. Робота з клавіатурним тренажером сліпого набору	2		2			2			2
Разом за змістовим модулем 8	16		4	2		10	16		2
Разом за модулем 4	30		6	6		18	30		2
Усього	120		24	24		72	120		4

4. Теми лекційних занять

Не передбачені навчальним планом

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Д.Ф.	З.Ф.
1.	Передумови виникнення комп'ютерного редагування	2	2
2.	Інтерфейс програми Microsoft Word	2	-
3.	Створення і робота з документом MS Word	2	-
4.	Правила набору електронного тексту	2	-
5.	Редагування шрифтів відповідно до характеру інформації	2	-
6.	Комп'ютерне редагування довідково-пошукових елементів	2	-
7.	Взаємодія тексту з іншими документами	2	-

8.	Функціональне відображення електронного тексту	2	-
9.	Графічні об'єкти в документах	2	-
10.	Робота з діаграмами	2	-
11.	Підготовка і виведення тексту на друк	2	-
12.	Робота з текстовими стовпчиками	2	2
Усього		24	4

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Д.Ф.	З.Ф.
1.	Інформатизація та комп'ютеризація сучасного українського суспільства	2	-
2.	Еволюція програмного забезпечення редакцій	2	-
3.	Оформлення та редагування в програмі Word	2	-
4.	Рецензування електронного тексту	2	2
5.	Електронні словники та Smart-довідка	2	-
6.	Вставлення у документ об'єктів різного характеру	2	-
7.	Особливості редагування тексту залежно від змісту	2	2
8.	Робота з діаграмами	2	-
9.	Підготовка і виведення тексту на друк	2	-
10.	Робота з редактором формул	2	-
11.	Робота з клавіатурним тренажером сліпого набору	2	2
12.	Робота з клавіатурним тренажером сліпого набору	2	-
Усього		24	6

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Д.Ф.	З.Ф.
1.	Інформатизація та комп'ютеризація сучасного українського суспільства	-	2
2.	Еволюція програмного забезпечення редакцій	-	2
3.	Програми для набору електронного тексту	8	8
4.	Інтерфейс програми Microsoft Word	-	2
5.	Створення і робота з документом MS Word	-	2
6.	Оформлення та редагування в програмі Word	-	2
7.	Формування макета документа	10	10
8.	Правила набору електронного тексту	-	2
9.	Електронні словники та Smart-довідка	-	2
10.	Відображення знаків пунктуації та символів у тексті	8	8
11.	Редагування шрифтів відповідно до характеру інформації	-	2
12.	Комп'ютерне редагування довідково-пошукових елементів	-	2
13.	Вставлення у документ об'єктів різного характеру	-	2
14.	Редагування рубрикації та змісту тексту	10	10

15.	Взаємодія тексту з іншими документами	-	2
16.	Функціональне відображення електронного тексту	-	2
17.	Комп'ютеризований переклад тексту	8	8
18.	Графічні об'єкти в документах	-	2
19.	Робота з діаграмами	-	2
20.	Підготовка і виведення тексту на друк	-	2
21.	Робота з таблицями	10	10
22.	Робота з текстовими стовпчиками	-	2
23.	Робота з редактором формул	-	2
24.	Створення комплексних текстових документів	8	8
25.	Використання макросів	-	2
26.	Створення електронних форм документів	-	2
27.	Робота з клавіатурним тренажером сліпого набору	-	2
28.	Створення змісту великого за змістом документа	10	10
Усього		72	110

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання не передбачені.

9. Методи навчання

Бесіда, лабораторні роботи, практичні роботи, самостійна робота студентів.

10. Засоби оцінювання

- усні та письмові відповіді на практичних заняттях;
- самостійні роботи;
- питання до самоконтролю;
- залік.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота																																Сума
ЗМ 1				ЗМ 2				ЗМ 3				ЗМ 4				ЗМ 5				ЗМ 6				ЗМ 7				ЗМ 8				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27	T28	T29	T30	T31	T32	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС			
Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
78-89	B		
65-77	C	добре	
58-64	D		
50-57	E	задовільно	
35-49	FX		незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

Плани практичних занять, плани лабораторних занять, плани самостійної роботи.

13. 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. Дарчук Н. П. Комп'ютерна лінгвістика (автоматичне опрацювання тексту) : підручник / Н. П. Дарчук. – К. : ВПЦ "Київський університет", 2008. – 351 с.
4. Крайнікова Т. С. Коректура : Підручник / Тетяна Степанівна Крайнікова. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 252 с.
5. Партико З. В. Прикладна і комп'ютерна лінгвістика. Вступ до спеціальності : Навчальний посібник / Зиновій Васильович Партико. – Львів : Афіша, 2008. – 224 с.
6. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : Навчальний посібник / Зиновій Васильович Партико. – Л. : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.
7. Попов М. П. Эффективные приемы набора и редактирования текста / Михаил Петрович Попов. – СПб. : БХВ-Петербург, 2006. – 432 с.
8. Робота редактора над авторським матеріалом : методичні рекомендації / упор. А. С. Близнюк. – Житомир, 2006. – 48 с.
9. Спірін О. М. Короткий курс інформатики (інформаційно-комп'ютерні технології) : Методичний посібник для студ. пед. спец-тей. / О. М. Спірін. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2006. – С. 38–43.

10. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця : Практик. посіб. / Микола Тимошик. – К.: Наша культура і наука, 2006. – 560 с.
11. Тимошик М. С. Редакторська підготовка текстів за допомогою комп'ютерних програм / Микола Степанович Тимошик // Наукові записки Інституту журналістики. – Т. 20. – С. 22–27.
12. Ткаченко В. П. Енциклопедія видавничої справи : навчальний посібник / В. П. Ткаченко, І. Б. Чеботарьова, П. О. Киричок, З. В. Григорорва. – Х.: ХНУРЕ, 2008. – 320 с.
13. Шевченко В. Художньо-технічне редагування : підручник / Вікторія Шевченко. – К.: ПАЛІВОДА А. В., 2010. – 516 с.
14. Якібчук М. В. Редагування спецдокументації : конспект лекцій / М. В. Якібчук. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2005. – 172 с.

Допоміжна:

15. Голуб І. Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И. Б. Голуб. – М.: Логос, 2010. – 432 с.
16. Гуменюк О. О. Проблемні питання комп'ютерного перекладу (німецька та українська мови) / О. О. Гуменюк // Літературознавчі студії. – 2013. – Вип. 40(1). – С. 244–254.
17. Информатика для гуманитариев [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. Е. Кедровой. – М.: Юрайт, 2016. – 440 с.
18. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навчальний посібник / А. О. Капелюшний. – Л.: ПАІС, 2005. – 304 с.
19. Карташова Л. MS Word – невідоме про відоме / Л. Карташова. – [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://lkartashova.at.ua/blog/>
20. Мохнач-Галицька Є. В. Офіційні видання – технічні вирішення додрукарської підготовки / Є. В. Мохнач-Галицька // Технологія і техніка друкарства : збірник наукових праць. – 2004. – № 2–3. – С. 125–130.
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. Методика підготовки до друку текстів для наукових, науково-популярних, довідкових та навчальних видань / Микола Степанович Тимошик // Наукові записки Інституту журналістики. – 2003. – Т. 13. – С. 23–34.
23. Хоноу В. В. До визначення ролі літературного редактора у процесі підготовки видання / В. В. Хоноу // Технологія та техніка друкарства. – 2007. – № 1. – С. 150–166.
24. Новиковский Е. А. Работа в MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint. / Е. А. Новиковский. – Барнаул. Алтайський державний технічний університет, 2012. – 230 с.
25. Стоцкий Ю. А. Microsoft Office 2010. Самоучитель. / Ю. А. Стоцкий, А. А. Васильев, И. С. Телина. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с.
26. Несен А. В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. / А. В. Несен. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. – 448 с.

27. Козлова М. М. Редакторская подготовка литературно-художественных изданий Учебное пособие для студентов специальности «Издательское дело и редактирование» / М. М. Козлова. – Ульяновск : УлГТУ, 2000. – 52 с.
28. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : Навчальний посібник / Зиновій Васильович Партико. – Л.: ВФ Афіша, 2006. – 416 с.
29. Партико З. В. Галузеве редагування в засобах масової інформації : конспект лекцій / З. В. Партико. – Л.: 2007. – 104 с.
30. Редакторская подготовка изданий : учебник / под ред. С. Г. Антоновой. – М.: МГУП, 2002. – 468 с.
31. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування : навчальний посібник / М. С. Тимошик. – К.: Наша культура і наука, 2004. – 224 с.
32. Ткаченко В. П. Енциклопедія видавничої справи : навчальний посібник / В. П. Ткаченко, І. Б. Чеботарьова, П. О. Киричок, З. В. Григорорва. – Х.: ХНУРЕ, 2008. – 320 с.
33. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування : тексти лекцій для студентів відділення «Видавнича справа та редагування» / В. Е. Шевченко. – К.: Київський університет, 2005. – 254 с.
34. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика. Навчальний посібник / В. Г. Волошин. – Суми : Університетська книга, 2004. – 382 с.

14. Інформаційні ресурси

1. Бібліотека БДПУ.
2. Медіатека Інституту філології та соціальних комунікацій (56208).
3. Медіатека кафедри соціальних комунікацій.