



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Отделение ИФИЯМ «Высшая школа журналистики и медиапроизводства»**



Директор ИФИЯМ ИГУ М.Б. Ташлыкova

«15» марта 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.22. ФОРМАТИРОВАНИЕ МЕДИАТЕКСТА**

Направление подготовки **42.03.02 Журналистика**

Направленность (профиль) подготовки:

**Журналистика и новые медиа**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ ИГУ

Протокол № 7 от «15» марта 2022 г.

Председатель Михалева О.Л.

Рекомендовано отделением  
ВШЖМ:

Протокол № 7 от «11» марта 2022 г.

Руководитель отделения

А.В. Гимельштейн

Иркутск 2022 г.

## Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
4.3 Содержание учебного материала	8
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	9
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	10
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	11
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	11
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	11
а) перечень литературы	
б) периодические издания	
в) список авторских методических разработок	
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	
6.2. Программное обеспечение:	
6.3. Технические и электронные средства обучения:	
VII. Образовательные технологии	12
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	12

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля):

Цель дисциплины «Форматирование медиатекста» состоит в освоении необходимых для журналиста методов работы с текстовыми файлами и иллюстративным материалом.

### Задачи:

1. Освоить быстрый и грамотный набор текста методом слепой десятипальцевой печати.
2. Научиться форматировать и редактировать текст в основных текстовых редакторах.
3. Научиться правильно оформлять ссылки и библиографические списки.
4. Освоить создание и редактирование таблиц, графиков, диаграмм, презентаций.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Форматирование медиатекста» относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Данная дисциплина изучается на первом семестре первого курса, поэтому предшествующих дисциплин не предусмотрено.

2.3. Дисциплина «Форматирование медиатекста» является предшествующей для предметов «Техника и технология средств массовой информации», «Выпуск учебной газеты», а также дает необходимые навыки для правильного оформления курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины «Форматирование медиатекста» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 42.03.02 (Журналистика), профиль «Журналистика и новые медиа»:

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-5 Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта	<i>ИДК ПК 5.1</i> Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта.	Знать: необходимое время на создание текста. Уметь: распределять временные и технические ресурсы в процессе работы Владеть: навыками тайм-менеджмента
	<i>ИДК ПК 5.2</i> ИДК ПК-5.2 Распределяет свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными	Знать: основные приемы тайм-менеджмента Уметь: правильно распределять трудовые ресурсы на решение конкретных задач Владеть: основными навыками тайм-менеджмента

	задачами и возникающими обстоятельствами.	
<p><i>ПК-7</i> Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий</p>	<p><i>ИДК ПК 7.1</i> Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и(или) продукта</p>	<p>Знать: правила оформления научных и медиатекстов. Уметь: создавать и редактировать таблицы, графики, диаграммы Владеть: навыками форматирования и редактирования текста</p>
	<p><i>ИДК ПК 7.3</i> Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и(или) продукта</p>	<p>Знать: программу Microsoft Office, ее возможности Уметь: работать в программах Word, Excel, Power Point. Владеть: навыками создания и редактирования текстов и презентаций.</p>

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет   2   зачетных единицы,   72   часов,  
в том числе \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов на экзамен *(отсутствует)*

Форма промежуточной аттестации: Зачет

**4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов**

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа (в том числе внеаудиторная, СР, СКР)	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Лабораторные занятия	Консультации		
1	Десятипальцевый метод печати	1	8			2		6	Тест скорости печати
2	Форматирование текста	1	8			2		6	Лабораторная работа
3	Редактирование текста	1	8			2		6	Лабораторная работа
4	Оформление списка литературы	1	8			2		6	Лабораторная работа
5	Оформление сносок	1	8			2		6	Лабораторная работа
6	Иллюстрации и инфографика	1	8			2		6	Лабораторная

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися		на работу (в том числе внеаудиторная)	
								работа
7	Распознавание текста	1	8			2	6	Лабораторная работа
8	Верстка текста	1	8			2	6	Лабораторная работа
9	Презентация	1	8			2	6	Лабораторная работа
<b>Итого часов</b>			<b>72</b>			<b>18</b>	<b>54</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Десятипальцевый метод печати	Изучение литературы и программы Microsoft Word	1-4 нед.	2	Опрос	Сайт Ratatype.ru
1	Форматирование текста	Работа в программе Ratatype	1-2 нед.	6	Результат в программе	Программа Microsoft Word
1	Редактирование текста	Подготовка к лабораторной работе	1-2 нед.	6	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word
1	Оформление списка литературы	Подготовка к лабораторной работе	1-2 нед.	6	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word, ГОСТ-2019

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
1	Оформление сносок	Подготовка к лабораторной работе	1-2 нед.	6	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word
1	Иллюстрации и инфографика	Подготовка к лабораторной работе	1-2 нед.	6	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word, Microsoft Excel
1	Распознавание текста	Подготовка к лабораторной работе	1-2 нед.	6	Лабораторная работа	Программа OCR online
1	Верстка текста	Подготовка к лабораторной работе	1-2 нед.	10	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word
1	Презентация	Подготовка к лабораторной работе	1-2 нед.	6	Лабораторная работа	Программа Microsoft Power Point
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>54</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>54</b>		

### **4.3 Содержание учебного материала**

#### **1. Слепой десятипальцевый метод набора текста**

Виды текстовых редакторов. Работа в текстовом редакторе Microsoft Word 2011. Возможности программы. Создание папок и файлов, работа с папками и файлами. Панели задач и строки инструментов. Использование «горячих клавиш».

Преимущества слепого десятипальцевого метода печати. Программы для обучения набору текста («Соло на клавиатуре», «Stamina online», «Ratatype»). Особенности обучения. Приемы печати.

Работа в программе «Ratatype». Определение скорости печати, тестирование на скорость печати. Тренировка слепого десятипальцевого набора текста. Техника печати: положение пальцев, избегание ошибок, использование боковых клавиш.

Лабораторная работа: Пройти текст скорости печати в программе «Ratatype» или аналогичной программе. Минимальная скорость – 200 знаков в минуту. Минимальный уровень грамотности – 98%.

#### **2. Форматирование текста**

Оформление текста научной работы согласно ГОСТу. Шрифт: кегль, начертание, выделение текста, виды шрифтов, межбуквенный интервал. Абзац: межстрочный интервал, абзацный отступ, выравнивание. Списки: маркеры и нумерация, многоуровневые списки. Разметка страницы: поля, ориентация, размер страницы, колонки.

Корректурa: выделение цветом, подчеркиванием, зачеркиванием. Рецензирование: примечания, исправления, выноски.

Лабораторная работа: Исправление текста в соответствии с правилами оформления студенческих научных работ.

#### **3. Редактирование текста.**

Основы корректуры и редактирования текста. Корректорская символика. Внесение правки в текст. Настройка автозамены. Использование функции «Найти и заменить»: лишние пробелы, буква «ё».

Заголовки разного уровня, параграфы. Разрыв страницы. Автоматическое оглавление. Ударения.

Лабораторная работа: Редактура текста в соответствии с правилами оформления студенческих научных работ.

#### **4. Оформление списка литературы**

Библиографическое описание, определение и сфера применения. Виды библиографического описания: краткое, расширенное и полное. ГОСТ 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Отличия от прежней версии. Особенности пунктуации в библиографическом описании.

Оформление списка литературы: нормативно-правовые документы, книги, научные статьи, электронные ресурсы, материалы СМИ. Автоматическое формирование списка литературы.

Лабораторная работа: Оформить список литературы в тексте по ГОСТу (не менее 20 пунктов).

#### **5. Оформление сносок**

Функции сносок в тексте, различия между разными вариантами. Оформление примечаний. Сноски: постраничные, концевые, в квадратных скобках (с номером или фамилией автора).



Лабораторная работа: Оформить правильно сноски в предложенном тексте в четырех вариантах: постраничные, концевые, в квадратных скобках с номером источника, в квадратных скобках с фамилией автора.

### **6. Иллюстрации и инфографика**

Создание и редактирование таблиц. Создание графиков, гистограмм, диаграмм.

Вставка и редактирование изображений. Вставка таблицы, рисунка, диаграммы. Фигуры и специальные символы. Ввод спецсимволов с помощью меню и клавиатуры. Гиперссылки.

Лабораторная работа: Вставить в текст три таблицы, на их основе создать график, круговую диаграмму, гистограмму.

### **7. Распознавание текста**

Сканирование и распознавание текста. Программы для распознавания текста. Редактирование распознанных файлов. Редактирование текста в формате PDF: создание примечаний, выделение текста. Редактирование текста в программах Paint и Photoshop. Вставка примечаний.

Лабораторная работа: Сканировать (сфотографировать), распознать и отредактировать текст.

### **8. Верстка текста**

Ориентация текста. Колонки. Колонтитулы. Фон и подложка. Вставка иллюстраций. Обрезка. Обтекание текстом.

Лабораторная работа: Вставить текст, оформить его как буклет или брошюру с иллюстрациями.

### **9. Создание презентаций**

Программа Microsoft PowerPoint. Создание и редактирование презентаций. Использование возможностей программы.

Вставка текста, изображений, таблиц. Использование визуальных эффектов.

Лабораторная работа: Создать презентацию (не менее 15 страниц).

#### **4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ**

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	<b>1</b>	Десятипальцевый метод печати	2	опрос	ПК-5
2	<b>2</b>	Форматирование текста	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
3	<b>3</b>	Редактирование текста	4	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
4	<b>4</b>	Оформление списка литературы	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
5	<b>5</b>	Оформление сносок	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
6	<b>6</b>	Иллюстрации и инфографика	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7

7	7	Распознавание текста	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
8	8	Верстка текста	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
9	9	Презентация	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7

**4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)**

п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Десятипальцевый метод печати	Выполнение упражнений, тренировка скорости и точности печати	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
2	Форматирование текста	Оформление текста в соответствии с требованиями (поля, шрифт, кегль, интервалы и пр.)	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
3	Редактирование текста	Оформление заголовков, оглавления. Использование автозамены	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
4	Оформление списка литературы	Оформить список литературы в соответствии с образцом (по ГОСТу)	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
5	Оформление сносок	Оформить постраничные, концевые, сноски в квадратных скобках	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
6	Иллюстрации и инфографика	Создать таблицу, график, круговую диаграмму, гистограмму	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
7	Распознавание текста	Сканировать, распознать и отредактировать текст	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
8	Верстка текста	Сверстать буклет или брошюру	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1,

				ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
9	Презентация	Создать презентацию с использованием текста, иллюстраций, инфографики, эффектов	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов состоит в отработке и тренировке навыков, полученных в рамках лабораторной работы. Студенты выполняют задания, связанные с набором и редактированием текстов, готовясь к работе на лабораторных занятиях или продолжая работу над незаконченными заданиями.

#### 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)

Курсовые работы по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

### V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### а) перечень литературы основная литература

1. Макарова Н. В. Информатика: учеб. для вузов / Н. В. Макарова. – СПб: Питер, 2015.
2. ГОСТ 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – М.: Стандартинформ, 2018.

#### дополнительная литература

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии [Текст] : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 378 с.
2. Информатика. Базовый курс [Текст] : учеб. пособие для вузов / ред. С. В. Симонович. – 2-е изд. – М. ; СПб. ; Нижний Новгород : ПИТЕР, 2011. – 640 с.
3. Кузин А. В., Чумакова Е. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие; Инфра-М, Форум - М., 2015. - 160 с.
4. Леонов В. С. Word 2010 с нуля / В. С. Леонов. – М.: Эксмо, 2010. – 340 с.
5. Рудикова Л. В. Microsoft Word для студента; БХВ-Петербург - М., 2006. - 400 с.
6. Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint; Академия - М., 2012. – 224 с.
7. Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word; Академия - М., 2011. - 176 с.

#### б) периодические издания (при необходимости)

#### в) список авторских методических разработок

Методические указания «Форматирование медиатекста» (ресурс [belca.isu.ru](http://belca.isu.ru), курс 2917).

#### г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Belca.isu.ru, ресурс 2917.

## **VI.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование:**

Компьютерный класс.

### **6.2. Программное обеспечение:**

Программа Microsoft Office Word

Программа Microsoft Power Point

Программа для обучения слепому десятипальцевому набору текста  
<https://www.ratatype.ru/>

Программа для распознавания текста <https://www.onlineocr.net/ru/>

### **6.3. Технические и электронные средства:**

Компьютеры с необходимым программным обеспечением и с выходом в интернет.

## **VII.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Все аудиторные занятия представляют собой индивидуальные лабораторные работы, выполняемые в компьютере. Возможно самостоятельное выполнение по методическим указаниям.

### **Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

Дисциплина состоит из индивидуальных лабораторных занятий. Активные формы обучения не предусмотрены.

	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
Итого часов				

## **VIII.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Оценочные средства (ОС):**

#### **Оценочные средства для входного контроля**

Устный опрос студентов. Предварительный тест на скорость печати и оформление текста.

#### **Оценочные средства текущего контроля**

1. Тест на скорость и точность печати.
2. Лабораторные работы (форматирование и редактирование текста, оформление сносок и списка литературы, создание презентации и др.).

**Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).**

Зачет выставляется по результатам лабораторных работ или по результатам выполнения контрольной работы.

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Лабораторная работа	Десятипальцевый метод печати	ПК-5, ПК-7
2	Лабораторная работа	Форматирование текста	ПК-5, ПК-7
3	Лабораторная работа	Редактирование текста	ПК-5, ПК-7
4	Лабораторная работа	Оформление списка литературы	ПК-5, ПК-7
5	Лабораторная работа	Оформление сносок	ПК-5, ПК-7
6	Лабораторная работа	Иллюстрации и инфографика	ПК-5, ПК-7
7	Лабораторная работа	Распознавание текста	ПК-5, ПК-7
8	Лабораторная работа	Верстка текста	ПК-5, ПК-7
9	Лабораторная работа	Презентация	ПК-5, ПК-7

**Демонстрационный вариант контрольной работы № 1**

**1.**

В адресной строке набрать <https://ru.wikipedia.org>

Выбрать статью размером не менее 5 экранов.

Скопировать текст статьи в документ «Контрольная работа».

Отредактировать документ:

---

Поля: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Выравнивание по ширине.

Абзацный отступ 1,25 см.

Интервал перед абзацем и после абзаца – 0.

Межстрочный интервал 1,5.

Шрифт Times New Roman, кегль 14.

---

Отредактировать текст:

Удалить лишнюю техническую информацию.

Удалить гиперссылки.

Удалить ударения.

Поставить переносы.

Тире – средние вместо длинных.

Исправить ё на е (использовать автозамену)

---

В последних пяти словах последнего параграфа поставить ударения.

Каждый раздел начинать с новой страницы (использовать разрыв страницы).

Оформить подзаголовки (жирный шрифт, выравнивание по центру, все заглавные буквы, значок параграфа §).

На первой странице сделать автоматическое оглавление, ведущее на соответствующие параграфы.

Пронумеровать страницы (автоматически)

---

Список литературы: Создать список литературы в конце документа (можно условно), оформить по ГОСТу (см. образец в Лабораторной 5).

Сноски:

На первой странице сделать 5 сносок внизу страницы.

На второй – 5 сносок в квадратных скобках (ведут на список литературы).

На третьей – 5 концевых сносок (в конце документа).

Вставки:

Вставить 2 иллюстрации (обтекание текстом).

Вставить таблицу (не менее 3 столбцов и 5 строк)

Создать и вставить график, круговую диаграмму, гистограмму (см. Лабораторная

7).

Сохранить и закрыть документ.

---

## 2.

Откройте сайт <https://www.ratatype.ru/>

Зарегистрируйтесь на сайте или войдите в свой профиль.

Нажмите кнопку «Тестирование» и пройдите тест (набор небольшого текста).

Зачет: скорость печати более 200 знаков в минуту, а точность более 98%.

Если результат достаточен, сохраните скриншот результатов в документ под названием «Скорость печати» или интернет-страницу в папку «Лабораторная 10».

В правом верхнем углу страницы должно быть ваше имя и фамилия.

## 3.

Создать презентацию в программе Microsoft Office Power Point. Назвать ее «Презентация».

В адресной строке набрать <https://ru.wikipedia.org>

Выбрать статью с большим количеством иллюстративного материала.

Создать презентацию не менее чем в 15 страниц, используя текст, иллюстрации, таблицы и диаграммы, специальные эффекты.

Презентация должна в сокращенном виде передавать основную информацию из статьи.

Можно использовать дополнительные источники из интернета.

## 4.

Создать документ под названием «Лабораторная 9».

Открыть интернет-браузер. Перейти на сайт vk.com. Найти группу «Форматирование медиатекста».

Скачать документы из группы в папку «Лабораторная 9».

Перейти на сайт <https://www.onlineocr.net/ru/>

Выбрать русский язык и формат Microsoft Word.


---

Загрузить файлы по одному, конвертировать и скопировать текст в документ «Лабораторная 9».

Отредактировать документ в соответствии с правками в исходном тексте.


---

**Разработчики:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) 

старший преподаватель  
(занимаемая должность)

И. А. Белякова  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) 

старший преподаватель  
(занимаемая должность)

М. В. Ильина  
(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика» и профилю подготовки «Журналистика и новые медиа».

Программа рассмотрена на заседании отделения «Высшая школа журналистики и медиапроизводства» 11 марта 2022 г. Протокол № 7.

Руководитель отделения \_\_\_\_\_  А. В. Гимельштейн

*Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*