



Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра журналистики и медиаменеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФИЯМ ИГУ М.Б. Ташлыкova

“18” июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.23. ФОРМАТИРОВАНИЕ МЕДИАТЕКСТА

Направление подготовки **42.03.02 Журналистика**

Направленность (профиль) подготовки:

Журналистика и новые медиа

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Согласовано с УМК факультета
филологии и журналистики ИФИЯМ ИГУ

Протокол № 10 от «11» июня 2019 г.
Председатель Михалева О.Л.

Рекомендовано кафедрой
журналистики и медиаменеджмента:

Протокол № 7
От «21» мая 2019 г.

Зав. кафедрой
А.В. Гимельштейн

Иркутск 2019 г.

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4. 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	7
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	9
а) основная литература;	
б) дополнительная литература;	
в) периодические издания;	
г) список авторских методических разработок;	
д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.	
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины	9
6.1. Учебно-лабораторное оборудование;	
6.2. Программное обеспечение;	
6.3. Технические и электронные средства	
7. Образовательные технологии	9
8. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	10

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 ВО

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».

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
<i>ПК-5</i>	<i>ИДК ПК 5.1</i>	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>	Знать: основные приемы тайм-менеджмента Уметь: правильно распределять трудовые ресурсы на решение конкретных задач Владеть: основными навыками тайм-менеджмента
<i>ПК-7</i>	<i>ИДК ПК 7.1</i>	Знать: правила

		<p>оформления научных и медиатекстов.</p> <p>Уметь: создавать и редактировать таблицы, графики, диаграммы</p> <p>Владеть: навыками форматирования и редактирования текста</p>
	<i>ИДК ПК 7.3</i>	<p>Знать: программу Microsoft Office, ее возможности</p> <p>Уметь: работать в программах Word, Excel, Power Point.</p> <p>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	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			Самостоятельная работа	
			Лекции	Лабораторные занятия	Консультации		
1	Работа в текстовом редакторе	1		2		20	Лабораторная работа
2	Форматирование и редактирование текста	1		2		20	Лабораторная работа
3	Иллюстрации и инфографика	1		2		22	Лабораторная работа
Итого часов		1		6		62	Зачет

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	Работа в текстовом редакторе	Подготовка к лабораторной работе		20	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word, программа Ratatype
1	Форматирование и редактирование текста	Подготовка к лабораторной работе		20	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word
1	Иллюстрации и инфографика	Подготовка к лабораторной работе		22	Лабораторная работа	Программа Microsoft Word
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				62		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				62		

4.3 Содержание учебного материала

1. Работа в текстовом редакторе

Виды текстовых редакторов. Разница между коммерческими и бесплатными программами. 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 метода. Программы для обучения слепому десятипальцевому методу набора 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 – 100 знаков в минуту. Минимальный уровень грамотности – 95%.

2. Форматирование и редактирование 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. Лабораторная работа: Исправление оформления текста.

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

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

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.

Функции сносок в тексте, различия между разными вариантами. Оформление примечаний. Сноски: постраничные, концевые, в квадратных скобках.

Контрольная работа: Исправление текста, скопированного из «Википедии» (не менее 5 страниц) в соответствии с правилами оформления студенческих научных работ. Оформление сносок и списка литературы

3. 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.

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

Вставка текста, изображений, таблиц. Использование визуальных эффектов.

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.

Лабораторная работа: Создать презентацию (не менее 15 страниц) с использованием таблиц и графиков.

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
	2	3	4	5	6
1	1	Работа в текстовом редакторе	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
2	2	Форматирование и редактирование текста	2	Лабораторная работа	ПК-5, ПК-7
3	3	Иллюстрации и инфографика	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	Работа в текстовом редакторе	Функции программы Microsoft Word. 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 и редактирование текста	Оформление текста в соответствии с требованиями (поля, шрифт, кегль, интервалы и пр.), сносок и списка литературы	ПК-5, ПК-7	ИДК-5.1, ИДК-5.2, ИДК-7.1, ИДК-7.3
3	Иллюстрации и инфографика	Создание презентации 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) 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.

б) 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.

в) периодические издания (при необходимости)

г) список авторских методических разработок

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

(Указываются в этом разделе образовательные технологии, используемые при

реализации различных видов учебной работы)*

**При проведении учебных занятий преподаватель должен обеспечивать развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Данный раздел можно представить в виде таблицы.*

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

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

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) представляет собой комплект оценочных материалов для проведения текущего контроля, включая, при необходимости, и входной контроль, и промежуточной аттестации обучающихся и оформляется в виде отдельного документа (приложения к рабочей программе дисциплины (модуля)) или в данном разделе программы.

(Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, описание показателей и критериев оценивания)

Оценочные средства (ОС):

8.1. Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).

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

8.2. 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.).

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

Зачет выставляется по результатам лабораторных работ или по результатам 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	Работа в текстовом редакторе	ПК-5, ПК-7
2	Лабораторная работа	Форматирование и редактирование текста	ПК-5, ПК-7
3	Лабораторная работа	Иллюстрации и инфографика	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».

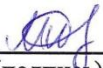
Отредактировать документ в соответствии с правками в исходном тексте.

Разработчики:


(подпись)

старший преподаватель
(занимаемая должность)

И.А. Белякова
(инициалы, фамилия)


(подпись)

старший преподаватель
(занимаемая должность)

М.В. Ильина
(инициалы, фамилия)

Программа по дисциплине «Форматирование медиатекста» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению и профилю подготовки «Журналистика и новые медиа» Программа рассмотрена на заседании кафедры журналистики и медиаменеджмента «21» мая 2019 г. Протокол № 7.

Зав. кафедрой  А.В. Гимельштейн

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