

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

1 МОДУЛЬ. ПЕРІОДИЧНЕ ВИДАННЯ ЯК МЕДІА-ПРОДУКТ, ЙОГО ВИГОТОВЛЕННЯ

Тема 1. Газетно-журнальна справа на сучасному етапі

Заняття 1-3

План

1. Різноманіття ринку періодичних друкованих видань.
2. Типи газет і журналів, класифікація преси.
3. Риси, притаманні сучасній пресі в Україні і світі.
4. Особливості газетної журналістики (зокрема місцевої).
5. Актуальні тенденції розвитку паперової преси.

Завдання¹

1. Переглянути запропоновані викладачем друковані видання. Поміркувати над тим, чим вони відрізняються одне від одного, які мають плюси і мінуси для читача, яке враження справляють. На наступну пару принести одну будь-яку газету або журнал, розповісти про це видання групі, звертаючи увагу на такі моменти: формат, кількість сторінок, частота виходу, папір, тематика, цільова аудиторія, оформлення, ціна, особливості поширення тощо. Видання в групі не повинні повторюватись!

2. Ознайомитись із різноманіттям преси, переглянувши такі веб-ресурси: Преса (presa.ua), Gazzzeta (gazzzeta.com), 100pdf (100pdf.net), Newspapers (newspapers.com). Подумати над тим, за якими критеріями можна класифікувати газети і журнали. Продовжити заповнювати запропоновану нижче таблицю, на кожен критерій знайти від трьох прикладів друкованих видань. На відмінну відповідь необхідно придумати від 10 критеріїв.

Таблиця:

№	Критерій	Приклади
1	Тематика	Різнотематичні – «Запорозька Січ», «Суббота Плюс»... Політика – Економіка – ... Кулінарія –

¹ Усі завдання є на Moodle. Студенти починають виконувати їх на парах, а завершують удома.

		...
2	Цільова аудиторія	<u>За віком:</u> Для пенсіонерів – Для молоді – ... <u>За статтю:</u> Для жінок – ...
3		
4		
5		
...		

Перш ніж виконувати це завдання, слід побіжно переглянути І розділ підручника О. Грабельникова «Робота журналіста в пресі».

Відповідь має бути письмова, здавати через Moodle. Для цього спочатку скачати там файл kryteriyi, заповнити, переіменувати (латинкою своє прізвище) і надіслати на перевірку.

3. Прочитати 90-93 стор. в підручнику І. Михайлина «Основи журналістики». Підготуватись переповідати та обговорювати «атрибутивні особливості преси» та її «вади». Узяти участь у дискусії про те, чим газетна журналістика відрізняється від своїх «молодших сестер».

4. Подивитись сайти газет «The Wall Street Journal» (wsj.com) та «The Guardian» (theguardian.com), звертаючи увагу на можливості, які дає пресі сучасна техніка. Переглянути в Інтернеті публікації про проблеми преси та що її чекає в майбутньому – спочатку запропоновані викладачем, а потім аналогічні знайдені самостійно. Подумати над ними і підготуватись до обговорення таких питань: чи зникне преса взагалі, чи зміниться вона кардинально, в якому напрямі, чи потрібно вчитися газетній журналістиці і чому.

Запропоновані публікації:

Андрей Мирошниченко: «Будущее не обещало быть хорошим!» (<http://pr-maslennikov.livejournal.com/393802.html>).

Ашот Габрелянов о будущем печатных СМИ: «Я ни у кого не вижу мотивации покупать бумагу» (<http://planetasmi.ru/izdatelskij-biznes/44844-ashot-gabrelyanov-o-budushchem-pechatnykh-smi-ya-ni-u-kogo-ne-vizhu-motivatsii-pokupat-bumagu>).

За останні 26 років кількість робочих місць в газетах США скоротилась на 60% (http://osvita.mediasapiens.ua/mediaprosvita/research/za_ostanni_26_rokiv_kilkist_robochikh_mists_v_gazetakh_ssha_skorotilas_na_60/).

Как медиа выжить в кризис: Опыт мировых СМИ (<https://blog.relap.ru/2016/08/save-your-media/>).

У бумажных СМИ есть будущее, но оно – в синергии с новыми медиа, – Андрей Авдонин, «Мир Новостей» (<http://planetasmi.ru/izdatelskij->

biznes/40495-u-bumazhnykh-smi-est-budushchee-no-ono-v-sinergii-s-novymi-media-andrej-avdonin-mir-novostej)

APPLE ПЛАНИРУЕТ СОЗДАТЬ ЦИФРОВУЮ ГАЗЕТУ, КОТОРУЮ МОЖНО СВЕРНУТЬ В ТРУБОЧКУ (<http://igate.com.ua/lenta/16179-apple-planiruet-sozdat-tsifrovuyu-gazetu-kotoruyu-mozhno-svernut-v-trubochku>).

World Press Trends 2016: Самые интересные цифры из отчёта WAN-IFRA (<http://mediamedia.me/2016/06/world-press-trends/>).

Почему новости в печатном виде по-прежнему лучше всех (<http://inosmi.ru/social/20160913/237838477.html>).

Література.

1. Газетна журналістика: Навчально-методичний посібник для спеціальності 6.030200 – Журналістика / Укл. О. В. Богуславський. – Запоріжжя: ГУ «ЗІ-ДМУ», 2003. – С. 5-7.
2. Грабельников А. А. Работа журналиста в прессе: учеб. пособ. / А. А. Грабельников. – М. : Изд. РИПХолдинг, 2001. – 274 с.
3. Гуревич С. М. Газета: Вчера, сегодня, завтра: Учебное пособие для вузов / С. М. Гуревич. - М.: Аспект Пресс, 2004. – С. 65-74.
4. Михайлин І. Л. Основи журналістики : підруч. / І. Л. Михайлин. – [5-те вид. перероб. та доп.] – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 90-93.
5. Потятиник Б. Вимирання традиційних медій скасовується (принаймні до 2015 року) [Електронний ресурс] / Борис Потятиник // Сайт Інституту медіа-екології. – Режим доступу : <http://www.lnu.edu.ua/mediaeco/index.htm>.

Тема 2. Періодичні видання як продукт поліграфії

Заняття 4-10

План

1. Газетно-журнальне виробництво як завдання поліграфії.
2. Особливості старовинної лінотипно-галерної верстки.
3. Сучасні комп'ютерні технології в типографії.
4. Друкарські процеси, види друку та їх застосування.
5. Специфіка співробітництва редакції з типографією.
6. Структура редакції періодичного друкованого видання.
7. Важливі складники концепції нової газети або журналу.

Завдання

1. Скачати на Moodle файл під назвою «екскурсія», ознайомитись із його змістом. Здійснити екскурсію до Видавничого дому «Кераміст», постаратись запам'ятати якомога більше інформації, для цього краще записувати назви цехів, машин, посад працівників типографії тощо. Підготуватись розповісти про свої враження.

2. Скачати на Moodle файл під назвою «терміни та ін.», прочитати і вивчити значення основних термінів курсу та інші матеріали до теми. Підготуватись переповідати все на оцінку. Свою розповідь доповнювати знаннями, одержаними під час екскурсії.

3. Переглянути з навчальною метою *художній фільм «Газета»* (виробництво США, 1994 р.). Підготуватись до обговорення, для цього поміркувати над відповідями на такі запитання:

- Чому для журналіста-газетяра важливо дотримуватись відведеного для підготовки матеріалів часу?
- Які труднощі можуть траплятися при підготовці матеріалів для газети?
- Наскільки колективною є праця журналіста-газетяра, які ще співробітники редакції беруть участь у підготовці матеріалів?
- Які функції виконує головний редактор?
- Які функції виконує відповідальний секретар?
- Яке значення має проведення планірок?
- Чим загрожує невчасна здача зверстаного номеру типографії?
- Як ви можете охарактеризувати роботу журналіста-газетяра загалом, яке ставлення вона у вас викликає (за результатами перегляду фільму)?

4. Скачати на Moodle файл під назвою «типова структура редакції газети», ознайомитись із його змістом, вивчити. Підготувати розповідь про те, з яких відділів складається редакція періодичного видання і хто в них працює, спираючись на фільм «Газета», таблицю, а також матеріали підручників С. М. Гуревича «Газета: Вчора, сьогодні, завтра» (глави 6-12 частини II) і О. Грабельникова «Робота журналіста в пресі» (розділи III і IV).

Типова структура редакції газети

Головні керівники	Головний редактор, заступники головного редактора, шеф-редактор		
<u>Напрями діяльності</u>	<u>Творчий</u>	<u>Технічний</u>	<u>Комерційний</u>
Відділи, підрозділи	Відділ новин Відділ політики Відділ економіки Відділ соціальних питань Гуманітарний відділ тощо.	Секретаріат	Рекламний відділ Відділ маркетингу Бухгалтерія
Керівники	Начальники (або ре-	Відповідальний секре-	Начальники вказаних

відділів, підрозділів	дактори) вказаних ви- ще відділів	тар	вище відділів
Рядові працівники	Кореспонденти, оглядачі – по кілька в кожному з відділів	Заступники відповідального секре- таря (випускові редак- тори), оператори комп'ютерного набору (набірники), оператори комп'ютерної верстки (верстальники), корек- тори, системний адміністратор.	Рекламісти Маркетологи Бухгалтери
	Фотокореспондент(и)		
Інші співробітники	Водії, секретарка в приймальній (вона ж часто – зав. канцелярією), прибиральниці.		

Головні керівники, а також керівники всіх розділів і підрозділів складають РЕДКОЛЕГІЮ видання.

Застарілі посади: літературний редактор, художник, начальник відділу листів, бібліотекар, кур'єр.

5. Придумати детальну концепцію нового друкованого видання. Для цього скачати файл під назвою «концепція видання». Вписати у нього своє прізвище та відповіді у таблицю.

Здати виконане завдання письмово через Moodle.

Концепція нового друкованого видання

Запитання	Відповіді
Газета чи журнал?	
Який обсяг?	
Який формат?	
Як часто виходить?	
Як поширюється (безплатно, тільки через кіоски, передплатою тощо)?	
Яким планується наклад (тираж)?	
Яка якість паперу, колір?	
Які особливості оформлення	

(взагалі та окремих сторінок)?	
Яка тематична спрямованість?	
Розміри, характер матеріалів (текстів та ілюстрацій)?	
На яку аудиторію розраховане?	
Яка мета, роль видання для суспільства (інформувати, розважати, допомагати осмислювати, викривати тощо)?	
Яка територія висвітлення (район, місто, область тощо)?	
Де знаходиться редакція?	
З якою типографією співпрацює?	
Якою є структура редакції (за всіма трьома напрямками діяльності, якомога детальніше)?	
Яким є фінансове підґрунтя (реклама, спонсори, фінансується з бюджету установи або підприємства, громадської організації, пожертвування тощо)?	
Яку б ви дали назву цьому виданню?	

Література

1. Энциклопедический словарь юного техника [Серия: Энциклопедический словарь]. – М. : Педагогика, 1987. – 464 стр.
2. Блинова Н. М. Редакційно-видавнича та комп'ютерна підготовка періодичних видань: Курс лекцій. – Д.: РВВ ДНУ, 2007. – С. 20-21, 112-114.
3. Грабельников А. А. Работа журналиста в прессе: учеб. пособ. / А. А. Грабельников. – М. : Изд. РИПхолдинг, 2001. – 274 с.
4. Гуревич С. М. Газета: Вчера, сегодня, завтра: Учебное пособие для вузов / С. М. Гуревич. - М.: Аспект Пресс, 2004. – С. 246-249.

Интернет-джерела

1. Сайт «Полиграфическое оборудование» <http://www.poligraf.biz.ua/>
2. Сайт «PRINT-PORT» <http://www.print-port.com.ua/>

Тема 3. Дотипографська підготовка чергового випуску періодичного друкованого видання

Заняття 11-20

План

1. Функції працівників секретаріату газети/журналу.
2. Модель видання і його роль у плануванні номера.
3. Типова побудова сторінок відомих періодичних видань.
4. Створення концепції і підготовка макету газетної сторінки.
5. Комп'ютерні програми для верстки газет і журналів.
6. Головні ознаки якісної верстки видання.
7. Найосновніші прийоми роботи з документом верстки.
8. Відтворення макету сторінки друкованого видання.
9. Верстання тематичної сторінки з готових матеріалів.

Завдання

1. Законспектувати коротку розповідь викладача про функції, які виконують працівники секретаріату. Порівняти запропоновані різні випуски однакових видань. Визначити, які характеристики й структурні елементи (архітектоніка) постійно повторюються з номера в номер. Спробувати сформулювати постійні риси «обличчя» цих видань (які разом становитимуть модель номера). Поміркувати і висловити свою думку стосовно того, з якою метою необхідно зберігати ці незмінні риси.

2. Прочитати та переповісти VII розділ підручника О. Грабельникова «Робота журналіста в пресі» про організацію роботи випуску номера газети.

3. Скачати на Moodle файл, який називається «для розробки концепції сторінки». Вибрати з 15 поданих там журналістських матеріалів один (в групі не повторювати!). Скласти концепцію газетної/журнальної сторінки або розвороту (залежить від бажаного формату), яка б містила обраний матеріал серед інших публікацій. Треба передбачити (придумати):

- назву загальної рубрики для всієї сторінки,
- назви внутрішніх рубрик,
- які інші матеріали будуть опубліковані на ній (про що, якого розміру, жанрова спрямованість),
- ілюстрації (приблизні розміри, зміст),
- формат сторінки,
- особливості оформлення.

Відповідати усно у довільній формі, можна схематично зобразити на аркуші паперу план запропонованої сторінки (чи розвороту). Всі свої рішення необхідно ретельно обґрунтовувати!

4. Придумати сторінку або розворот видання, концепцію якого студенти готували, працюючи над минулою темою. Набрати в Інтернеті матеріали, які могли б підійти для цього видання, скомпонувати з них сторінку (або роз-

ворот). Виконувати так само, як і попереднє завдання, але з готових матеріалів. Важливо, щоб вони естетично та логічно поєднувались.

5. Самостійно опанувати найпростіші прийоми роботи в програмі для верстання QuarkXPress (встановлена в аудиторіях 241 і 104). Це означає: навчитись заводити новий документ із необхідними параметрами, створювати текстовий фрейм, верстати текст, форматовувати його, заверстувати ілюстрацію, виводити документ на друк, переводити у PDF-формат.

Для цього рекомендовано переглянути кілька відео:

QuarkXPress Beginner's Guide

(<https://www.youtube.com/watch?v=d0VbtShkvro>),

QuarkXPress Basics (https://www.youtube.com/watch?v=NLdl-wgm_rY),

QuarkXPress - Tutorial for Beginners [COMPLETE]

(<https://www.youtube.com/watch?v=rysptVBsgfk>),

Formatting Pages in QuarkXPress

(<https://www.youtube.com/watch?v=tUoDDZxB3V0>).

Для загального уявлення ознайомитись із іншими популярними професійними комп'ютерними програмами для верстання, - Adobe InDesign <http://www.adobe.com/ua/products/indesign.html> і Adobe Illustrator <http://www.adobe.com/ua/products/illustrator.html>.

6. Скачати файл під назвою «виготовлення шаблону макета сторінки журналу», ознайомитись із ним і розробити для себе (для виконання подальших завдань, пов'язаних із верстанням) шаблони (для тексту і картинок) для майбутніх макетів сторінок свого видання. Здавати в паперовому варіанті.

7. Прочитати стор. 387-408 з підручника Іва Аньєса. Підготуватись переповідати, зокрема треба знати відповіді на такі запитання:

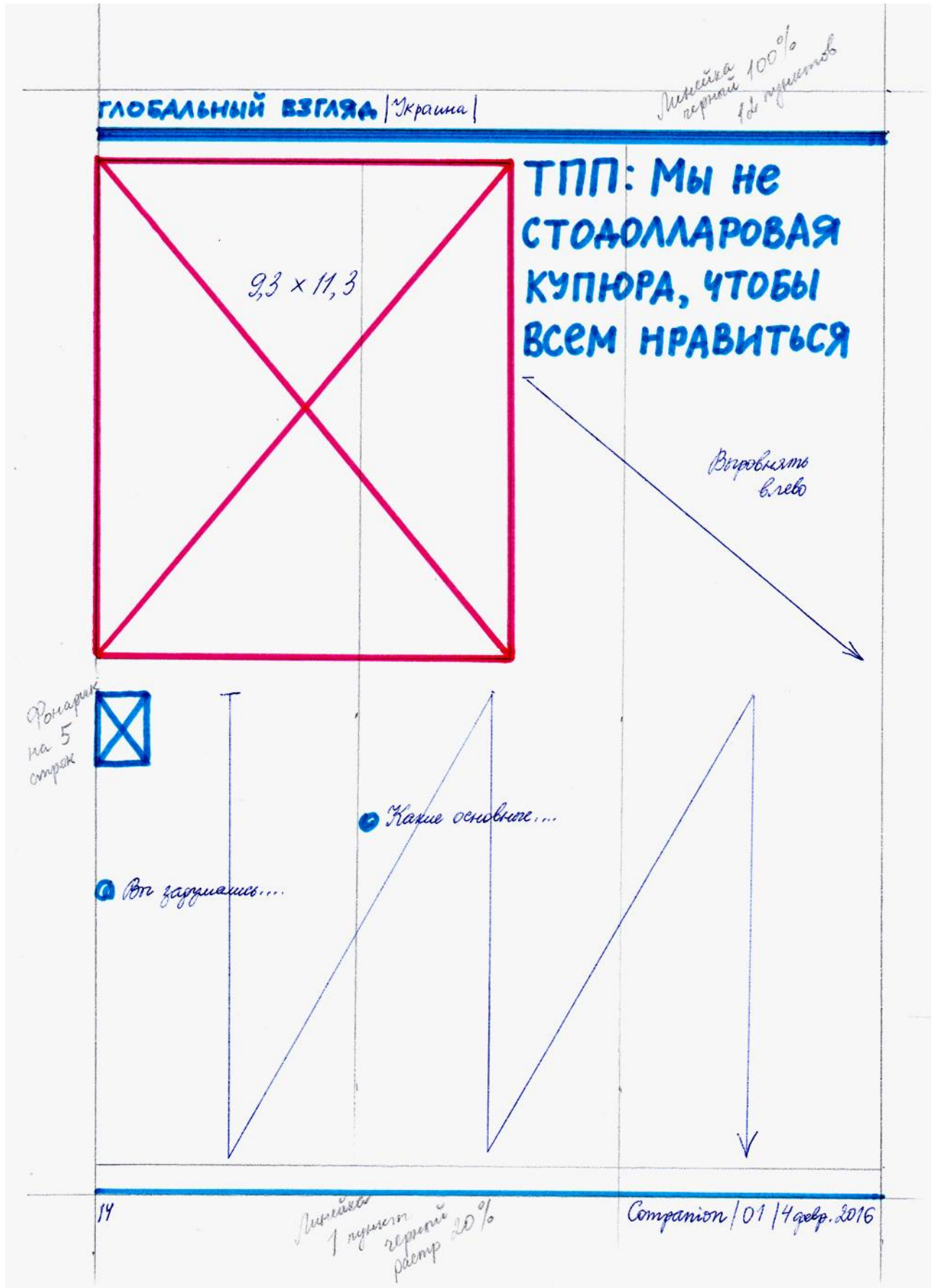
- У чому полягає перший принцип виготовлення макетів?
- Які шість цілей визначають основні функції макета?
- Від яких факторів залежить макет? (Тобто які є «обмеження»?)
- Загалом яких принципів варто дотримуватись при створенні макетів?
- Які елементи типографіки слід передбачити, створюючи макет?
- Що таке кегль і в яких одиницях він вимірюється?
- Як і за допомогою чого можна змінювати зовнішній вигляд шрифтів?
- Що таке міжрядковий інтервал і для чого він слугує?
- Із яких етапів складається формування сторінки?
- Від чого залежить кількість стовпців?
- На які чарунки (ділянки) зазвичай розбивають шпальту?
- Які існують способи розміщення заголовків?
- Яких помилок краще уникати при макетуванні?

Розглянути приклади газет і журналів, зверстаних якісно і неякісно.

Сформулювати на основі прикладів ознаки якісної верстки.

8. Ознайомитись зі зразком макета сторінки, запропонованим викладачем. Відтворити макет будь-якої газетної або журнальної сторінки (користуватись простим олівцем, ручкою та фломастерами двох кольорів). Приклад у файлі «макет і зверстана сторінка» на Moodle. Здавати на звичайному аркуші паперу (обов'язково показати сторінку у виданні).

Приклад макета журнальної сторінки



Готова зверстана сторінка

глобальный взгляд | Украина |



ТПП: Мы не сто долларовая купюра, чтобы всем нравиться

Волна реформаторства дошла еще до одной «тихой гавани» – системы Торгово-промышленных палат Украины, которые объединяют порядка 9 тыс. украинских предприятий. Еще с советских времен их основной функцией было обслуживание субъектов внешнеэкономической деятельности. Доходную часть бюджета палаты формировали за счет десятков видов услуг и членских взносов. Среди основных услуг были три монопольные – оформление сертификатов происхождения товаров, выдача карнетов АТА (унифицированный международный документ для оформления временного ввоза/вывоза товаров – ред.) и подтверждение форс-мажорных обстоятельств.

В виду вступления в силу с 1 января зоны свободной торговли с ЕС, функцию выдачи сертификатов происхождения товаров при экспорте в европейские страны переняли таможенные органы, а значит, палате предстоит перестраивать свою работу и делать акцент на других немонопольных услугах.

О стратегии развития организации, в интервью *Companion* рассказал первый вице-президент ТПП Украины Михаил Непран.

& Вы задумались о стратегии развития ТПП, понимая, что больше не будете зарабатывать на выдаче сертификатов?

Стратегия – для нас это не просто новомодное направление. Этот вопрос всегда стоял на повестке дня в палате. Более того, стратегия развития обсуждалась еще на съезде в 2010 году. Но активная внутренняя работа над тем, куда и как дальше двигаться торгово-промышленным палатам началась в 2013 году. За последние два года ситуация в украинской экономике, да и в мире в целом, радикально изменилась. Это вызов как для бизнеса, так и для системы

ТПП. В 2014 году договорились о долгосрочном сотрудничестве с Центром международного частного предпринимательства CIPR. Наш совместный проект как раз и направлен на разработку новой единой инновационной стратегии развития ТПП Украины и региональных палат. Сегодня мы уже имеем общее видение этой стратегии.

& Какие основные акценты этой стратегии?

Мы видим себя крупнейшей в Украине, авторитетной организацией, представляющей интересы бизнеса. В принципе, по сравнению с другими бизнес-ассоциациями, ТПП Украины, которая вместе с региональными палатами объединяет 9 тыс. членов. (70% – это малый и средний бизнес – ред.) уже сейчас является самой большой бизнес-организацией. Но, на наш взгляд, этого мало. Чтобы быть настоящим «голосом бизнеса» нам необходимо привлечь в свои ряды гораздо больше членов. Если говорить о стратегии привлечения членов, то сейчас мы активно работаем над тем, чтобы наши ряды пополнялись именно за счет отраслевых бизнес-ассоциаций, уже объединяющие большое количество

предприятий. Например, нашим членом является ассоциация «Укрлепром», в составе которой более 100 ведущих предприятий легкой промышленности. Также в наших рядах – Ассоциация плательщиков налогов, Украинская ассоциация качества, объединения турецкого бизнеса в Украине TUID и TUSIB и многие другие.

Чтобы эффективно представлять интересы бизнеса у нас есть такая форма работы как комитеты предпринимателей – добровольные объединения бизнесменов при ТПП, которые общими усилиями при содействии палаты решают проблемы отрасли, вносят предложения от бизнеса в законы и законопроекты. Например, когда Нацбанк ввел ограничения по внешнеэкономической деятельности, ТПП Украины по инициативе наших комитетов вместе с Федерацией работодателей Украины и УСПП проанализировали принятые регулятором нормы. Пришли к тому, что это было волонтеристское решение, противоречащее всему действующему законодательству. Мы понимали, что это вынужденные меры, но благодаря ему внешнеэкономическая деятельность была парализована. В результате факти-

9. На окрему оцінку виготовити правильний макет тематичної сторінки (або розвороту) для «свого» видання (на звичайному аркуші паперу, олівцями, ручкою, фломастерами), послуговуючись рекомендаціями викладача та знаннями з підручника. Для цього, так само, як у 3-му завданні, підібрати будь-які матеріали з інтернет-видань.

10. Зверстати тематичну сторінку (або розворот), послуговуючись створеним попередньо макетом (у 8 завд.). На оцінку показати разом: макет, шаблони, які використовувались, електронний документ верстки, роздруковану сторінку (розворот).

Література

1. Аньєс І. Підручник із журналістики : Пишемо для газет / Аньєс І. – К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2013. – 544 с.
2. Блинова Н. М. Редакційно-видавнича та комп'ютерна підготовка періодичних видань: Курс лекцій. – Д.: РВВ ДНУ, 2007. – С. 25-73.
3. Грабельников А. А. Работа журналиста в прессе: учеб. пособ. / А. А. Грабельников. – М. : Изд. РИПхолдинг, 2001. – 274 с
4. Іванов В. Ф. Техніка оформлення газети: Курс лекцій. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2000. – С. 21-31, 35-51, 69-93, 157-210.
5. Картер Мишель А. Современный дизайн газет // Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text4/19.htm>.
6. QuarkXPress 5. Искусство допечатной подготовки: Пер. с англ. /Девид Блатнер – СПб.: ООО «ДиаСофтЮП», 2003. – С. 35-63.

Інтернет-джерела

Сайт «Quark» <http://www.quark.com/>
 Adobe InDesign <http://www.adobe.com/ua/products/indesign.html>
 Adobe Illustrator <http://www.adobe.com/ua/products/illustrator.html>

2 МОДУЛЬ.

ГАЗЕТНО-ЖУРНАЛЬНА СПРАВА І ПРОФЕСІЙНІ ОBOB'ЯЗКИ ЖУРНАЛІСТА-ПОЧАТКІВЦЯ

Тема 4. Створення контенту для друкованих ЗМІ

Заняття 21-30

План

1. Робота з аудиторією, опрацювання листів.
2. Вибір теми висвітлення: від цікавого до важливого.
3. Написання центрального матеріалу для сторінки або розвороту газети/журналу.

4. Планування тематичної сторінки (включно з текстами, фото і графічними ілюстраціями).
5. Підготовка дайджестів новин із інших ЗМІ.
6. Опрацювання матеріалів інформаційних агентств.
7. Підбір додаткової інформації для тематичної сторінки (коментарі, корисні поради, довідки, гороскопи, анекдоти, рецепти тощо).
8. Складання кросвордів традиційним способом і за допомогою комп'ютерної програми.

Завдання

1. Прочитати 24 тему VI розділу підручника О. Грабельникова «Робота журналіста в пресі» про роботу з редакційною поштою. Переповісти.

2. Написати «листа до редакції» будь-якого видання з тих, що були придумані студентами на попередніх парах. Обміняйтесь «листами». Спробувати прийняти творче рішення щодо долі листа. Для цього поміркувати і сказати, наскільки важливою є тема, як слід відреагувати редакції на лист, які матеріали можна було б створити на його основі.

3. Прочитати розділ із Довідника для журналістів країн Центральної та Східної Європи, який називається «Підготовка матеріалу: ремесло і процес». Підготуватись переповідати та обговорювати висновки, які робить автор.

4. Під керівництвом викладача подумати й окреслити коло тем, які можуть становити інтерес для журналістики. Вибрати собі тему до душі. Запропонувати ідеї щодо відповідного матеріалу. Обговорити ідеї в групі.

5. Створити план роботи над власним матеріалом, який повинен слугувати центральною публікацією на сторінці газети/журналу. Розповісти в групі. Почати працювати, дотримуючись таких вимог:

- матеріал повинен бути цікавим і важливим для людей,
- текст логічно структурований і стилістично однорідний,
- недопущення плагіату.

6. Принести чернетковий варіант власного матеріалу, зачитати й обговорити в групі. Подумати над його контекстом на сторінці. Спланувати сторінку (або розворот) з власним матеріалом. При цьому придумати загальну рубрику і підрубрики для кожного матеріалу.

7. Підготувати дайджест новин у добірку для своєї сторінки.

8. Підготувати 1-3 повідомлення відомих інформаційних агентств для своєї сторінки.

9. Знайти й підготувати додаткову інформацію для своєї сторінки.

10. Узяти участь у колективному складанні кросворду. Придумати і скласти (традиційним способом або за допомогою будь-якої відповідної комп'ютерної програми), підготувати до друку власний кросворд до своєї тематичної сторінки.

Література

1. Буше Жан-Домінік. Репортаж у друкованій пресі: Пер. з франц. – К.: 2003. – 104 с.
2. Вуароль Мішель. Гід газетяра. – Пер. з франц. – К., 2003. – С. 22-30.
3. Грабельников А. А. Работа журналиста в прессе: Учебное пособие. – М.: Изд. РИПхолдинг, 2001. – С. 213-238.
4. Гуревич С. М. Газета: Вчера, сегодня, завтра: Учебное пособие для вузов / С. М. Гуревич. - М.: Аспект Пресс, 2004. – С. 151-160, 178-212.
5. Мастер-класс с Александром Рожковым. Урок 1. Что такое «аналитическая журналистика», ее место и роль в современных СМИ // <http://www.ca-oasis.info/analitic/?p=4&id=4>.
6. Подготовка материала: ремесло и процесс // Малькольм Ф. Мэллет, Справочник для журналистов стран Центральной и Восточной Европы. – М., 1993 // <http://journalism.narod.ru/pressa/0002.html>.
7. Постоянное тематическое задание: как с ним справляться // Малькольм Ф. Мэллет, Справочник для журналистов стран Центральной и Восточной Европы. – М., 1993 // <http://journalism.narod.ru/pressa/0013.html>.
8. Редакционная статья: в ней проводится линия // Малькольм Ф. Мэллет, Справочник для журналистов стран Центральной и Восточной Европы. – М., 1993 // <http://journalism.narod.ru/pressa/0015.html>
9. Репортаж: с чего начинается журналистика // Малькольм Ф. Мэллет, Справочник для журналистов стран Центральной и Восточной Европы. – М., 1993 // <http://journalism.narod.ru/pressa/0001.html>.
10. Солнцева Т. В. Вторая древнейшая, или Как стать акулой пера / Т. В. Солнцева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2006. – С. 57-72, 87-96.
11. Тертычный А. А. Жанры периодической печати: Учебное пособие для студентов вузов / А. А. Тертычный. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – С. 85-88, 100-107, 179-194, 212-221, 249-273 (Або на сайтах <http://www.newsman.tsu.ru/library/main/>, www.evartist.narod.ru)
12. Техніка репортажу. – К., 2003. – 64 с.
13. Ярмиш Ю. Актуальність класичного фейлетону: образи та форми. - Електронна бібліотека Інституту журналістики (<http://journlib.univ.kiev.ua/>).

Інтернет-джерела

- Сайт УНІАН <http://www.unian.net/>
 Сайт Укрінформу <http://www.ukrinform.ua/ukr/>
 Сайт Інтерфакс-Україна <http://www.interfax.com.ua/>
 Сайт РБК-Україна <http://www.rbc.ua/>
 Сайт ИТАР ТАСС <http://www.itar-tass.com/>
 Сайт газети «Дзеркало тижня» <http://dt.ua/>
 Сайт газети «День» <http://www.day.kiev.ua/>
 Сайт газети «Комментарии» <http://comments.ua/>

Тема 5. Тренування у макетуванні та верстанні газети/журналу

Заняття 31-40

План

1. Підбір графічних ілюстрацій до матеріалів тематичної сторінки, створення фотоілюстрацій.
2. Виготовлення макету тематичної сторінки з власними матеріалами.
3. Верстання у програмі QuarkXPress власної тематичної сторінки за готовим макетом, зокрема авторського кросворду.

Завдання

1. Придумати графічне оформлення своєї тематичної сторінки, підготувати відповідні ілюстрації. Обговорити ідеї з викладачем і студентами.
2. Виготовити макет для своєї сторінки.
3. Зверстати сторінку у програмі QuarkXPress на кілька оцінок:
 - окремо за кросворд,
 - опрацювання ілюстрацій,
 - оригінальність виконання,
 - акуратний текст,
 - грамотна мова,
 - відповідність обсягу матеріалів площі.

Література

1. Аньєс І. Підручник із журналістики : Пишемо для газет / Аньєс І. – К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2013. – 544 с.
2. Блинова Н. М. Редакційно-видавнича та комп'ютерна підготовка періодичних видань: Курс лекцій. – Д.: РВВ ДНУ, 2007. – С. 25-73.
3. Іванов В. Ф. Техніка оформлення газети: Курс лекцій. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2000. – С. 21-31, 35-51, 69-93, 157-210.
4. Картер Мишель А. Современный дизайн газет // Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text4/19.htm>.
5. QuarkXPress 5. Искусство допечатной подготовки: Пер. с англ. /Девид Блатнер – СПб.: ООО «ДиаСофтЮП», 2003. – С. 35-63.