

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми "Документознавство та інформаційна діяльність",
"Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю"**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

1. Назва освітньої компоненти Копірайтинг та основи редагування

2. Тип вибіркова

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	5	150	12		38		100
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Ділові комунікації 2. Теорія і практика комунікацій 3. Практикум з документної лінгвістики та стилістики управлінської документації						
Освітні компоненти для яких є базовою	1. PR-технології у сфері бізнесу 2. Управління інформаційними зв'язками						
5. Компетенції відповідно до ОПІ та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність правильно використовувати мовні засоби відповідно до умов, мети і змісту комунікації; правильно використовувати терміни у професійному мовленні, складати та редагувати різні типи документів; знати основні принципи функціонування електронного уряду.							
Компетенції відповідно до вимог роботодавців							
Уміння редагувати тексти - орфографічні, граматичні, стилістичні помилки. Здатність добирати заголовки до тексту статті; писати анотації. Здатність писати PR-тексти різних жанрів.							

Уміння використовувати під час професійної діяльності коректурні знаки.
Здатність писати SEO-тексти.

6. Результати навчання відповідно до ОПП

Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
Основні поняття та принципи копірайтингу	Лекція 1	Тема: Копірайтинг: основні поняття та зміст. Професія "копірайтер"	Знати понятійний апарат із копірайтингу; об'єкт і предмет копірайтингу як навчальної дисципліни; ознайомитися з посадовими обов'язками копірайтера.			
	Лекція 2	Тема: Текст, основні вимоги до його написання	Знати зміст терміну "текст", його композиційні складові, характеристики тексту; особливості написання текстів різних жанрів.			
	Лекція 3	Тема: Психологічні особливості сприйманні PR-текстів	Знати особливості сприймання тексту різними цільовими аудиторіями; лінгвістично психологічні вимоги до створення PR-текстів.			
	Лекція 4	Тема: Створення текстів спеціальних документів у зв'язках з громадськістю	Знати класифікацію жанрів PR-текстів та особливості створення мпіціальних документів у зв'язках з громадськістю.			
	Лекція 5	Тема: Створення іміджевої статті	Знати особливості написання іміджевої статті			
	Лекція 6	Тема: Структура рекламного	Знати зміст поняття "реклама", структуру рекламних повідомлень для різних засобів			

		повідомлення	масової інформації.			
Практичне заняття 1	Тема: Вступ до дисципліни. Предмет і об'єкт копірайтингу.		Знати поняття “копірайтинг”, “копірайтер”, завдання та функції копірайтера, рерайтера, фрилансера.; вимоги до написання текстів.	Вміти здійснювати добір інформації на запропоновану тему; створювати піар-тексти різних видів, урахувавши формули побудови успішного тексту.		
Практичне заняття 2	Тема: Аналіз тексту			Уміти аналізувати назву, сюжет і композицію тексту, стилістичні особливості, логіку викладу та фактологічне наповнення.		
Практичне заняття 3	Тема: Особливості сприймання текстів аудиторією			Ураховувати під час написання й технічного оформлення тексту особливості його сприймання цільовою аудиторією		
Практичне заняття 4	Тема: Прес-реліз, його структура та особливості написання		Знати особливості написання прес-релізу.	Уміти створювати прес-реліз як спеціальний документ у зв'язках із громадськістю.		
Практичне заняття 5	Тема: Бекграундер як жанр PR-тексту. Написання бекграундери		Знати особливості написання бекграундери.	Уміти створювати бекграундер як спеціальний документ у зв'язках із громадськістю.		
Практичне заняття 6	Тема: Факт-лист. Інформаційний листок (нюслеттер). Структура нюслеттеру. Заява для ЗМІ. Медіа-кіт, нюс-кіт. Біографічна довідка			Уміти створювати різні види спеціальних документів у зв'язках із громадськістю.		
Практичне заняття 7	Тема: Створення іміджевої статті			Уміти писати іміджеві статті.		
Практичне заняття 8	Тема: Байлайнер як жанр PR-			Уміти створювати байлайнер як різновид піар-тексту.		

		тексту. Особливості написання байлайнеру				
	Практичне заняття 9	Тема: Написання новин для засобів масової комунікації		Уміти писати новини для різних засобів масової комунікації.		
	Практичне заняття 10	Тема: Неймінг. Слоган, правила створення	Знати правила створення нейму та слогану.	Уміти створювати нейм та слоган.		
	Практичне заняття 11	Тема: Копірайтинг у мережі Інтернет. SEO-копірайтинг	Знати особливості створення текстів для мережі Інтернет.			
	Практичне заняття 12	Тема: Підсумкова контрольна робота за I розділом		Уміти послуговуватися набутими знаннями під час виконання практичних завдань.		
Розділ 2						
Редагування як професійна діяльність	Лекція 7	Тема: Основи редакторської майстерності	Знати об'єкт і предмет діяльності літературного редактора; етапи становлення й розвитку редакторської професії.			
	Лекція 8	Тема: Етапи редагування: методичні аспекти	Знати етапи редагування текстів.			
	Лекція 9	Тема: Технологія редагування тексту: аналіз і висновки	Знати методику аналізу тематичної організації твору; методики аналізу теми; методики підготовки редакторського висновку.			
	Лекція 10	Тема: Технологія редагування тексту: редакторська правка	Знати різні методи й техніки правок; умови внесення правок у текст.			
	Лекція 11	Тема: Фактаж матеріалу:	Знати особливості аналізу фактологічного матеріалу			

		редакторська оцінка та вдосконалення тексту				
Лекція 12	Тема: Коректура в редагуванні		Знати коректурні знаки.			
Практичне заняття 13	Тема: Розвиток редакторського фаху: історичний аспект		Знати теоретичні основи розвитку редакторського фаху.			
Практичне заняття 14	Тема: Редакційно-видавничий процес. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу		Знати особливості редакційно-видавничого процесу.	Уміти редагувати текст на різних етапах видавничого процесу.		
Практичне заняття 15	Тема: Укладання редакторського висновку до проаналізованого редактором тексту (редакторська оцінка композиції тексту)			Уміти створювати редакторський висновок до проаналізованого редактором тексту.		
Практичне заняття 16 – 17	Тема: Аналіз і правка тексту		Знати види правок.	Уміти аналізувати й правити текст.		
Практичне заняття 18	Тема: Коректурні знаки в роботі редактора (коректора)		Знати типологію коректурних знаків.	Уміти послуговуватися коректурними знаками під час аналізу й редагування тексту.		
Практичне заняття 19	Тема: Підсумкова контрольна робота за 2 розділом			Уміти створювати прес-реліз як спеціальний документ у зв'язках із громадськістю.		
Самостійна робота	Тема 1 Колір, графіка як інформаційні коди текстового повідомлення.		Знати роль технічного оформлення для піар-тексту.	Уміти грамотно технічно оформляти піар-тексти.		
	Тема 2 Типи сприйняття тексту різними категоріями читачів.		Знати психологічні особливості сприйняття тексту різними читацькими аудиторіями.	Ураховувати цільову аудиторію під час створення тексту.		

	<p>Тема 3. Функції та вимоги до ефективного нейму та слогану в маркетингу та комунікації.</p> <p>Тема 4. Специфіка створення інформаційного блоку текстового рекламного оголошення.</p> <p>Тема 5. Особливості написання ділових листів</p> <p>Тема 6. Вимоги до змісту текстів в Інтернеті.</p> <p>Тема 8. Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати</p> <p>Тема 9. Літературне, художнє й технічне редагування</p> <p>Тема 10. Загальна класифікація помилок у текстах різних видань. Технологія редагування й техніка правки.</p>	<p>Знати роль нейму та слогану для розвитку компанії; правила створення неймів та слоганів.</p> <p>Знати правила створення рекламного повідомлення.</p> <p>Знати правила написання ділових листів.</p> <p>Знати особливості SEO-копірайтингу.</p> <p>Знати етапи підготовки тексту.</p> <p>Знати особливості літературного, художнього й технічного редагування.</p> <p>Знати види помилок, технологію редагування й техніку правок.</p>	<p>Уміти створювати нейм та слоган фірми, продукту, послуги.</p> <p>Уміти створювати різні види рекламних повідомлень для ЗМІ.</p> <p>Уміти писати ділові листи.</p> <p>Уміти створювати тексти для мережі Інтернет.</p> <p>Уміти створювати тексти різних жанрів.</p> <p>Уміти здійснювати літературне, художнє й технічне редагування.</p> <p>Уміти редагувати й правити піар-тексти.</p>		
--	--	--	---	--	--

8. Мова вивчення освітньої компоненти

українська

Англійською мовою викладаються лекції 2, 5, 8.

Під час практичних занять студенти укладають PR-тексти – діловий лист, іміджеву статтю, байлайнер – англійською мовою

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Власюк, А. І. Основи редагування, коректури та верстки технічних текстів: навчальний посібник [Електронне видання] / А. І. Власюк. Р. С. Белзецький. – Вінниця: ВНТУ, 2015. – 96с.
2. Основи теорії редагування перекладів : конспект лекцій / Укладач : Ребрій О. В. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2010. – 88 с.
3. Падалка Стаська. В очікуванні копірайтера / Стаська Падалка. – К.: Pabulum, 2017. – 160 с.

4. Партико З. В. Основи редагування [підручник] / З. В. Партико. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 332 с.
5. Реклама і зв'язки з громадськістю: конспект лекцій. Навчальний посібник [Електронне видання]. Укладач М.Г.Житарюк. – Вінниця, 2015. – 165 с.
Режим доступу: <http://przhyt.ucoz.ua/>.
6. Стельмахова А. Піаритись не можна зупинитися: практичний посібник / А. Стельмахова. – К.: Ліра-Плюс, 2019. - 196 с.
7. Трухімович С. Реклама. Конспекти копірайтера. Практичний посібник/ С. Трухімович. – К.: Вид-во Києво-Могилянської академії, 2016. – 148 с.

10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою

Поточний контроль – тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.

Семестровий контроль – екзамен.

11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти

Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.