

II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Képzési szint	Mesterképzés	Tagozat	Nappali	Tanév/félév	
Ступінь вищої освіти	(MA) magister	Форма навчання	Денна	Навчальний рік/семестр	2023-2024 II.

Tantárgyleírás

Силабус

A tantárgy címe	Modern információs technológiák a szerkesztési folyamatban
Назва навчальної дисципліни	Використання сучасних інформаційних технологій у процесі редагування
Tanszék	Filológia Tanszék, Magyar Tanszéki Csoport
Кафедра	Кафедра Філології, Угорська філологія
Képzési program	035 Filológia. (035.07 Magyar nyelv és irodalom)
Освітня програма	035 «Філологія» (035.07 Угорська мова та література)
A tantárgy típusa, kreditértéke, óraszám (előadás/szeminárium/önálló munka)	Típus (kötelező vagy választható): <b>kötelező</b> Kreditérték: <b>4</b> Előadás: <b>20</b> Szeminárium/gyakorlat: <b>16</b>
Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)	Laboratóriumi munka: <b>0</b> Önálló munka: <b>84</b>  Тип дисципліни (обов'язкова чи вибіркова): <b>обов'язкова</b> Кредитів ECTS: <b>4</b> Лекції: <b>20</b> Семінарські/практичні заняття: <b>16</b> Лабораторні заняття: <b>0</b> Самостійна робота: <b>84</b>
Tárgyfelelős oktató(k) (név, tudományos fokozat, tudományos cím, e-mail cím)	Gazdag Vilmos, PhD, docens <a href="mailto:gazdag.vilmos@kmf.org.ua">gazdag.vilmos@kmf.org.ua</a>
Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)	Газдаг Вільмош Вільмошович, доктор філософії, доцент <a href="mailto:gazdag.vilmos@kmf.org.ua">gazdag.vilmos@kmf.org.ua</a>

<p><b>A tantárgy előkövetelményei</b>  <b>Пререквізити навчальної дисципліни</b></p>	<p>A szerkesztés elmélete és gyakorlata          Теорія і практика редагування          Modern információs technológiák a nyelvészetben          Сучасні інформаційні технології в мовознавстві</p>
<p><b>A tantárgy általános ismertetése, célja, várható eredményei, főbb témakörei</b>  <b>Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни</b></p>	<p><b>Célja:</b> hogy a hallgatók megismerjék, milyen modern információs technológiai lehetőségek alkalmazhatók a szerkesztési folyamat során, illetve, hogy megismerkedjenek a vizuális információk megjelenítésének technikáival (elektronikus és nyomtatott), továbbá képesek legyenek színvonalas dokumentációk elkészítésére és prezentációs anyagok előadására.</p> <p><b>Meta:</b> студенти дізнаються про використання сучасних інформаційних технологій у процесі редагування, та з методами візуального представлення інформації (електронного та друкованого), навчити створювати якісну документацію та презентувати презентаційні матеріали.</p> <p><b>Tárgya:</b> a szerkesztés során alkalmazható informatikai eszközök használati elvei; a kiadványszerkesztés ingyenes lehetőségeinek, illetve a szövegszerkesztés és korrektúrakészítés főbb sajátosságainak a hallgatókkal való megismertetése, a szerkesztői munka gyakorlata, a folyóirat- és könyvkiadás terminológiájának, konvencióinak megismerése</p> <p><b>Предмет:</b> принципи використання ІТ-інструментів у редагуванні; ознайомлення студентів з безкоштовними варіантами редагування публікацій та основними особливостями редагування та коректури текстів, редакторська практика, термінологія та конвенції журнального та книжкового книговидання.</p> <p><b>Feladatai:</b> olyan kiadói és szerkesztőségi szakemberek képzése, akik egyaránt megállják a helyüket a hagyományos papíralapú és a digitális, internetes kiadványok előkészítése, gondozása, magas színvonalú publikálása terén.</p> <p><b>Zavdannya:</b> підготовка видавничих та редакторських кадрів, здатних готувати, підтримувати та публікувати високоякісні публікації як у традиційних паперових, так і в цифрових, інтернет-виданнях.</p> <p><b>Kialakítandó kompetenciák/Компетенції:</b></p> <p><b>Загальні компетентності (ЗК)</b>          ЗК-1 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.          ЗК-3 - Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.          ЗК-5 - Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.          ЗК-9 - Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b>          ФК-5 - Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній сфері філологічних досліджень.          ФК-10 – Здатність володіти термінологічними, лексичними, синтаксичними та морфологічними нормами угорської мови та уміння її застосовувати.          ФК-12 - Здатність використовувати у професійній діяльності знання з педагогіки, педагогічного процесу та дидактики як теорії освіти і навчання.</p>

	<p><b>Програмні результати навчання</b></p> <p>ПРН-1 - Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.</p> <p>ПРН-2 - Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації..</p> <p>ПРН-3 - Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.</p> <p>ПРН-13 - Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань і власну точку зору на них як фахівцям, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.</p> <p><b>Főbb témakörök / Основна тематика</b></p> <p>A kézirat műszaki szerkesztésének lehetőségei.</p> <p>Szövegtagolás és stílusformázás. A dokumentum méretének beállítása. Margók, hasábok, oldaltükrözés. Gyors és hibátlan szövegbevitel. Karakterfelismerő programok. Helyesírás-ellenőrzés beállítása. Betűméret, sortávolság, behúzás, kimenet. Ligatúrák használata. Zárasmódok. Tabulátorok, keretek, szegélyek. Kiemelések, szövegrészi tagolások egységessége. Lídek, iniciálék. Tipográfia és grafikus elemek megjelenítése a kiadványokban.</p> <p>A szöveg korrektúrázásának módjai. Változtatások követése, a szerkesztői jegyzetek hozzáadásának lehetőségei. A különböző szövegváltozatok összevetése. A korrektúrázott szöveggel való munkafolyamat sajátosságai.</p> <p>A könyv és az időszaki kiadványok szerkesztési sajátosságai.</p> <p>A könyv tartalmi egységei: a főszöveget megelőző járulékos részek; a főszöveg; a főszöveget követő járulékos részek. Az élőfej és élőláb szerepe a szerkesztési folyamatban. A tartalom és ábrajegyzék készítésének és frissítésének lehetőségei. A fejezet- és oldalszámok használatában rejlő lehetőségek.</p> <p>A folyóirat-szerkesztés elvi kérdései.</p> <p>Az online és a nyomtatott sajtótermékek szerkesztési sajátosságai</p> <p>A kiadványszerkesztés további lehetőségei: a borító főbb elemei, a borítókészítés lehetőségei.</p> <p>Szórólapok, plakátok, poszterek és más nyomdaipari termékek előkészítésének lehetőségei.</p> <p>Az infografika, mint szerkesztői produktum.</p> <p>Offline és online szerkesztési lehetőségek: a Microsoft Office és az Adobe programcsalád használata a szerkesztési folyamatban.</p> <p>Online kiadványkészítő és infografikai oldalak. Dizájnelemek keresése és használata.</p> <p>A képszerkesztés és szövegben való elhelyezés lehetőségei.</p>
<p><b>A tantárgy teljesítésének és értékelésének feltételei</b></p> <p><b>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</b></p>	<p>A tantárgy vizsgával zárul.</p> <p>A gyakorlati munkák során megszerezhető maximálisan 50 pont.</p> <p>A vizsgán megszerezhető 50 pont.</p>

<p><b>A tantárggyal kapcsolatos egyéb tudnivalók, követelmények</b>  <b>Інші інформації про дисципліни (політика дисципліни, технічна та програмна забезпечення дисципліни тощо)</b></p>	<p>A tantárgyhoz kapcsolódó online felület:           Google Classroom:</p>
<p><b>A tantárgy alapvető irodalma és digitális segédanyagok</b></p> <p><b>Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси</b></p>	<p>Ambrose, Gavin – Layout, Paul Harris: <i>Kiadványtervezés</i>. Kossuth Kiadó Zrt., 2010.</p> <p>Ármeán Otília: <i>Tipotudás. Kiadványszerkesztési alapismeretek</i>. Scientia Kiadó, Kolozsvár-2017.</p> <p>Árvai Sándor: <i>Kiadványszerkesztés I. Szövegfeldolgozás</i>. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest, 2009.</p> <p>Bodnár István - Magyary Gyula: <i>Szövegszerkesztés</i>. Kiskapu Kiadó, 2007.</p> <p>Csernyiné Tóth Éva: <i>Szerkesztőségi munkavégzés</i>. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest, 2008.</p> <p>Énekes Ferenc: <i>A kiadványszerkesztés 1. Szövegfeldolgozás</i>. Ludovika Egyetemi Kiadó, 2022.</p> <p>Énekes Ferenc: <i>A kiadványszerkesztés 2. Szöveg</i>. Novella Kiadó, 2001.</p> <p>Énekes Ferenc: <i>A kiadványszerkesztés 3. Illusztráció</i>. Novella Kiadó, 2002.</p> <p>Énekes Ferenc: <i>A kiadványszerkesztés 4. Nyomtatás</i>. Novella Kiadó, 2004.</p> <p>Gyurgyák János: <i>Szerzők és szerkesztők kézikönyve</i>, Osiris Kézikönyvek, Budapest 2005.</p> <p>Kis Ádám: <i>Szöveg a számítógépen - Könyv, cikk, szakdolgozat Word szövegszerkesztővel</i>. Nyelvinfó sorozat, Szak Kiadó, 2016.</p> <p>Mohai István: <i>Tipográfiai alapismeretek. Kiadványszerkesztés</i>. Pannon Egyetem Kihelyezett Képzési HelySzékesfehérvár, 2006.</p> <p>Szántó Tibor: <i>Könyvtervezés</i>. Kossuth Nyomda, 1988.</p> <p>Буйницька О. П. <i>Інформаційні технології та технічні засоби навчання</i>. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012.</p> <p>Следзінський Ігор, Василенко Ярослав. <i>Книга Основи інформатики. Посібник для студентів</i>. Навчальна книга – Богдан, 2007.</p>