



INFORMATION TECHNOLOGIES IN EDUCATION AND SCIENCE

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ОСВІТІ ТА НАУЦІ

*Методичні вказівки до проведення лабораторних робіт та
самостійної роботи студентів із дисципліни «Інформаційні
технології в освіті та науці» для студентів спеціальності 035
«філологія», спеціалізації 035.041 «Германські мови та літератури
(переклад включно)», перша - англійська*

*Затверджено на засіданні кафедри
германської філології та перекладознавства.
Протокол № від*

Information technologies in education and science = Інформаційні технології в освіті та науці : методичні вказівки до проведення лабораторних робіт та самостійної роботи студентів із дисципліни «Інформаційні технології в освіті та науці» для студентів спеціальності «Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно)» / уклад. К. М. Скиба, Є. В. Долинський Хмельницький : ХНУ, 2022. с. (англ., укр.).

Укладачі: Скиба К. М., д-р пед. наук, проф.;
Долинський Є. В., д-р пед. наук, проф.

Відповідальний за випуск: Бойко Ю. П., д-р філол. наук, проф.

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: ...

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. ... 2022. Зам. № 61е/21, електронне видання, 2022.

© ХНУ, 2022

ВСТУП

Стрімке зростання обсягів інформації в усіх сферах людської діяльності передбачає необхідність формування у майбутніх фахівців нових умінь, навичок і якостей для задоволення їхніх професійних потреб у інформації та використання інформаційних технологій під час здійснення професійної діяльності. Для забезпечення викладацької та перекладацької діяльності на високому професійному рівні майбутні фахівці мають володіти сучасними інформаційними технологіями, бути готовими до колективної роботи над виконанням комплексних перекладацьких, викладацьких та дослідницьких задач. З огляду на інтенсивний розвиток інформаційного суспільства, основне місце у переліку компетентностей, якими має володіти сучасний перекладач, займає інформаційна компетентність. Високий рівень її сформованості дозволить майбутнім фахівцям використовувати інформаційні технології для ефективного вирішення професійних задач.

Дисципліна «Інформаційні технології в освіті та науці» є однією із фахових дисциплін і займає провідне місце у підготовці фахівців освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 035 – «Філологія» та спеціалізацією 035.04 – Германські мови та літератури (переклад включно). Дисципліна «Інформаційні технології в освіті та науці» спрямована на формування та розвиток компетентностей, пов'язаних із застосуванням інформаційних технологій у майбутній професійній діяльності магістра філології. Відповідно до Стандарту вищої освіти із зазначеної спеціальності та освітньої програми дисципліна має забезпечити:

-компетентності:

- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатність до адаптації в новій ситуації;
- здатність працювати в команді та автономно;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань;

-програмні результати: ефективно працювати з інформацією:

- добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;
- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності;
- мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

Освітні компоненти, вивчення яких забезпечує дисципліна «Інформаційні технології в освіті та науці»: «Методологічні основи лінгводискурсивних досліджень», «Лінгвістичний та літературознавчий аналіз художнього тексту», «Методика викладання фахових дисциплін у вищій школі», «Педагогіка та психологія вищої школи».

Мета дисципліни – сформувати у студентів-магістрів здатності здійснювати освітню і науково-дослідницьку діяльність з використанням сучасних інформаційних технологій, розвинути практичні уміння і навички застосування інформаційних технологій для підвищення ефективності здійснення науково-дослідницької і викладацької діяльності, подальшого власного професійного та особистісного вдосконалення.

Предмет дисципліни – інформаційні технології, які застосовуються у освітній та науково-дослідній діяльності, зумовленій особливостями спеціальності 035 «Філологія».

Завдання дисципліни – ознайомити студентів із сучасними інформаційними технологіями, які доцільно застосовувати в освітній і науково-дослідницькій діяльності, та навчити їх практично й ефективно використовувати.

Результати навчання.

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

знати шляхи та доцільність використання цифрових технологій, засоби інформаційних технологій у науково-дослідницькій роботі, можливості сервісів Інтернет в освіті; вміти застосовувати на практиці

наукометричні бази даних і сучасні ІТ з метою забезпечення власної наукової, педагогічної та інноваційної діяльності; *уміти працювати* з інформацією; *володіти навичками* медіаграмотності та кібергігієни; *працювати з документами із застосуванням* інформаційних технологій (мережеві офіси, сервіси спільного редагування документів); *знати і вміти застосовувати* комп'ютерні засоби візуалізації навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності та наукової діяльності; *використовувати* хмарні, мультимедійні, мережеві та інтерактивні технології в освітній і науковій діяльності; *практично застосовувати* САТ-інструменти, локалізаційні платформи, програмне забезпечення для здійснення аудіовізуального перекладу; *уміти реалізовувати* потенціал ресурсів мережі Інтернет, соціальних сервісів для нетворкінгу з колегами, зокрема зарубіжними з використання інтерактивних засобів ІТ; *знати* особливості використання ІТ дистанційного навчання та *вміти застосовувати* їх у власній педагогічній діяльності, в організації та проведенні наукових заходів; використовувати цифрові технології (зокрема МВОК) для самоосвіти та професійного розвитку.

У методичних рекомендаціях представлено 17 лабораторних робіт та завдання для самостійної роботи. До кожної з лабораторних робіт зазначено мету, завдання, порядок і зміст виконання, до деяких робіт додаються короткі теоретичні відомості. У кінці методичних рекомендацій наведено перелік літератури, що була використана для розробки лабораторних робіт. Наведені джерела у списку літератури можуть використовуватися студентами для поглиблення знань з тем лабораторних робіт. Перед виконанням лабораторних робіт студенти повинні ознайомитися зі змістом відповідних лекційних та допоміжних інформаційних матеріалів, розміщених на курсі «Інформаційні технології у освіті та науці» у модульному середовищі Хмельницького національного університету. Завершені лабораторні роботи студенти повинні надіслати у відповідну папку на курсі у модульному середовищі з дотриманням визначеного терміну. Оцінювання лабораторних робіт відбувається згідно вимог «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» та робочої програми дисципліни «Інформаційні технології у освіті та науці».

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
Тема 1. Основні напрями використання ІТ у освітній і науково-дослідницькій діяльності. Цифрова трансформація освіти і науки.....	8
Лабораторна робота №1	8
Завдання для самостійної роботи	8
Тема 2. Цифрові навички для майбутніх науково-педагогічних працівників.....	9
Лабораторна робота №2	9
Завдання для самостійної роботи	10
Тема 3. Методи пошуку наукових джерел у мережі Інтернет.	11
Лабораторна робота №3	11
Завдання для самостійної роботи	11
Тема 4. Міжнародні наукометричні бази. Формування профілю науковця та освітянина.	12
Лабораторна робота №4	12
Завдання для самостійної роботи	14
Тема 5. Автоматизовані онлайн-інструменти створення стилів цитувань у наукових документах.	15
Лабораторна робота №5	15
Завдання для самостійної роботи	16
Тема 6. Створення автоматизованого списку літератури у MS Office..	17
Лабораторна робота №6	17
Завдання для самостійної роботи	19
Тема 7. Хмарні технології для інформатизації освіти. Сервіси Google Drive.	20
Лабораторна робота №7	20
Завдання для самостійної роботи	22
Тема 8. Створення мультимедійних презентацій наукових доповідей з використанням засобів візуалізації даних	23
Лабораторна робота №8	23
Завдання для самостійної роботи	27
Тема 9. Програми перевірки правопису та стилю.....	28
Лабораторна робота №9	28
Завдання для самостійної роботи	34
Тема 10. Використання он-лайн програм для перевірки англomовного тексту	35
Лабораторна робота №10	35
Завдання для самостійної роботи	35
Тема 11. CAT-інструменти. Робота з SDL Trados Studio	36
Лабораторна №11.....	36
Завдання для самостійної роботи	38
Тема 12. Робота з програмою SDL Trados Studio.....	39
Лабораторна робота № 12	39

Завдання для самостійної роботи	40
Тема 13. Робота з локалізаційною платформою Crowdin.....	41
Лабораторна робота №13	41
Завдання для самостійної роботи	44
Тема 14. Робота з програмами для транскрибування субтитрів.....	45
Лабораторна робота №14	45
Завдання для самостійної роботи	45
Тема 15. Створення і переклад відеосубтитрів	47
Лабораторна робота №15	47
Завдання для самостійної роботи	48
Тема 16. Соціальні мережі, професійні спільноти. Нетворкінг.....	49
Лабораторна робота №16	49
Завдання для самостійної роботи	49
Тема 17. Захист інформації. Основи кібергігієни науковця та освітянина. Медіаграмотність для освітян.	50
Лабораторна робота №17.	50
Завдання для самостійної роботи	50
Література	51

Тема 1. Основні напрями використання ІТ у освітній і науково-дослідницькій діяльності. Цифрова трансформація освіти і науки

Лабораторна робота №1

Мета – ознайомлення з основоположними документами про цифрову трансформацію освіти і науки в Україні, аналіз стратегічних напрямків, окреслених у «Концепції цифрової трансформації освіти і науки на період до 2026 року», оцінка важливості розвитку цифрових навичок та володіння інформаційними технологіями у освіті і науці.

Завдання, порядок і зміст виконання

Завдання 1. Ознайомтеся з документом «Концепції цифрової трансформації освіти і науки на період до 2026 року» на сайті Міністерства освіти і науки України. Проаналізуйте «Концепцію цифрової трансформації освіти і науки на період до 2026 року». Випишіть основні тези та проаналізуйте стратегічні цілі та способи їх досягнення, окреслені у Концепції.

Завдання 2. Підготуйте презентаційну доповідь про позитивні і негативні сторони цифрової трансформації освіти і науки. Доповідь, як і презентація, мають бути лаконічними і змістовними.

Вимоги до презентації: Презентація має містити не більше 5 слайдів. Слайди повинні бути не текстові, а схематичні. Презентацію виконайте у гугл-слайдах, застосовуючи шаблони з корпоративним стилем Хмельницького національного університету. Шаблони з корпоративним стилем знаходяться у відповідній папці («Шаблони презентацій») на курсі «Інформаційні технології у освіті і науці» у модульному середовищі.

Презентування виконаної презентації відбуватиметься у формі 3-хвилинного пітчингу.

Завдання 3. На основі виконаної аналітичної роботи напишіть есе (максимум 250 слів), висловлюючи свою думку про Ваше ставлення до необхідності володіння цифровими компетентностями і новітніми технологіями.

Перед написанням есе ознайомтеся зі змістом документу «Концепція розвитку цифрових компетентностей» (<https://ips.ligazakon.net/document/KR210167?an=1>)

Придумайте самостійно заголовок для есе, який би якнайкраще відповідав його змісту. Завантажте есе, оформлене згідно вимог, у відповідну папку на курсі у модульному середовищі.

Вимоги до оформлення есе: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_1_Esay_Students'LastName.

Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізувати відповідні статті Конституції України та Законом України про авторське право і суміжні права та з іншими законодавчими актами, що регулюють відносини у сфері інтелектуальної власності і авторського права (Закони України "Про власність", "Про кінематографію", "Про телебачення і радіомовлення", "Про видавничу справу", "Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм", інші) та меморандумом ІФЛА з питань авторського права в цифровому середовищі (2000 р.). Переглянути міжнародне законодавство з авторського права і визначте основні питання інформаційної етики.

2. Проаналізуйте 20 статтю Законом України про авторське право і суміжні права "Авторське право перекладачів і авторів інших похідних творів", зробіть відповідні нотатки.

3. Перегляньте відео про авторське право для науковців. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=BBIz8dhzEYo>.

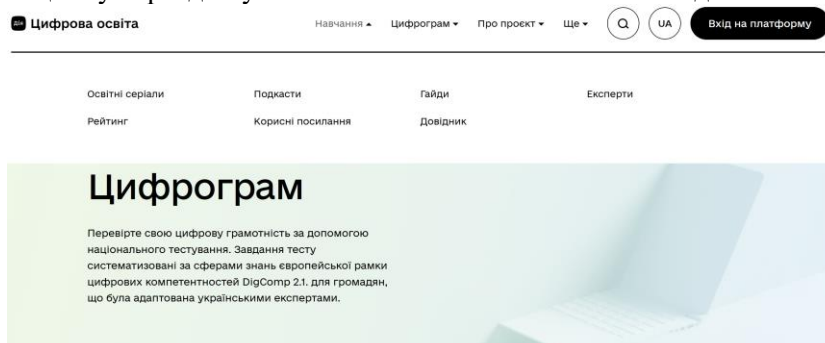
Тема 2. Цифрові навички для майбутніх науково-педагогічних працівників

Лабораторна робота №2

Мета – ознайомитися з навчальними можливостями платформи Дія та визначити рівень своїх цифрових навичок.

Завдання, порядок і зміст виконання

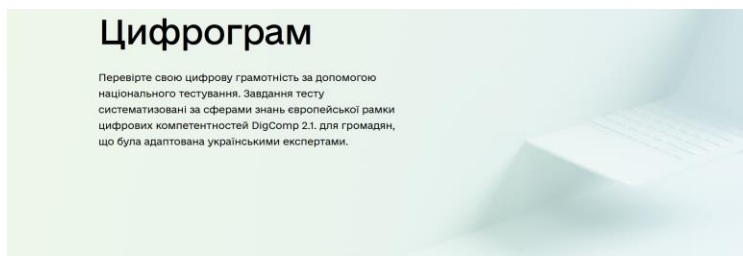
1. Перейдіть на сайт платформи Дія у розділі Цифрова освіта. <https://osvita.diia.gov.ua/digigram>
2. У цьому ж розділі уважно ознайомтеся зі вмістом вкладки навчання.



3. У документі Word створіть та заповніть таблицю з корисними матеріалами для розвитку цифрових навичок та їхньою характеристикою за зразком нижче.

Назва ресурсу	Посилання на ресурс	Для чого цей ресурс	Як я можу його використовувати
1			
2			
.....			

4. Перейдіть у вкладку Цифрограм.
5. Ознайомтеся детально з методологією тесту Цифрограм https://osvita.diia.gov.ua/uploads/0/1364-1_compressed.pdf
6. Перевірте свою цифрову грамотність за допомогою національного тестування.



Національний тест на цифрову грамотність.

Після складання тесту ви отримаєте сертифікат що підтверджує ваші знання та навички.

⌚ ~ 30-40 хв

Авторизуватись та розпочати тестування

7. Отримайте сертифікат по завершенню тестування. Проаналізуйте рівень володіння цифровими навичками, користуючись таблицькою з документу з описом методології тесту. Свій аналіз коротко в письмовій формі подайте у тому ж документі, де ви робили аналіз ресурсів платформи Дія. Цифрова освіта, та вкажіть, який із ресурсів, на Вашу думку, Вам варто використовувати, щоб підвищувати свій рівень володіння цифровими навичками.

Завдання для самостійної роботи

1. Перегляньте на платформі Дія.Цифрова освіта один з освітніх серіалів на Ваш вибір та напишіть короткий відгук на нього (максимум 250 слів).
1. Ознайомтеся зі змістом документу «Рамка цифрової компетентності педагогічних й науково-педагогічних працівників» https://osvita.diiia.gov.ua/uploads/0/2900-2629_frame_pedagogical.pdf Випишіть, які саме цифрові компетентності потрібен мати науково-педагогічний працівник та проаналізуйте. Що треба зробити, щоб ці компетентності розвинути.

Тема 3. Методи пошуку наукових джерел у мережі Інтернет. Лабораторна робота №3

Мета: навчитися здійснювати пошук та систематизацію інформації за темою наукового дослідження у Google Scholar; створювати книжкові полиці у Google books, агрегувати контент на онлайн-дошках.

Завдання, порядок і зміст виконання

Завдання 1. Здійснити інформаційний пошук матеріалів з проблематики магістерського дослідження в електронних бібліотеках, базах журнальних статей, авторефератів засобами Google Академія (scholar.google.com.ua) та створити бібліотеку (не менше 10 джерел).

2. Створити книжкову полицю з проблематики магістерського дослідження засобами Google Books (books.google.com.ua) (не менше 5 джерел).

3. Дослідити можливості сервісу Evemote.com Diigo.com. Створити власну колекцію нотаток та візуальних посилань з проблематики магістерського дослідження (не менше 10 елементів).

4. Документ з посиланнями на дошки та описом виконаної роботи завантажити у відповідну папку на курсі у модульному середовищі. При потребі можете переглянути зразок виконаної роботи, який знайдете у папці.

Вимоги до оформлення документу: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_2_Books_Scholar_Students'LastName.

Завдання для самостійної роботи

1. Створити онлайн-дошки для агрегування та управління статтями, блогами, підкастами, інтерактивними матеріалами з використанням сервісів: netvibes.com, symbaloo.com, paper.ii, scoop.it, rebelmouse.com (не менше 3 ресурсів).

Тема 4. Міжнародні наукометричні бази. Формування профілю науковця та освітянина. Лабораторна робота №4

Мета: створити власний профіль у Google Scholar; ознайомитися із методикою аналізу ключових наукометричних показників публікаційної активності вченого з наукового напрямку за яким Ви навчаєтеся та організації (ХНУ).

Завдання, порядок і зміст виконання

Завдання 1. Створити профіль вченого у Google Академії. Для цього виконайте наступний алгоритм дій:

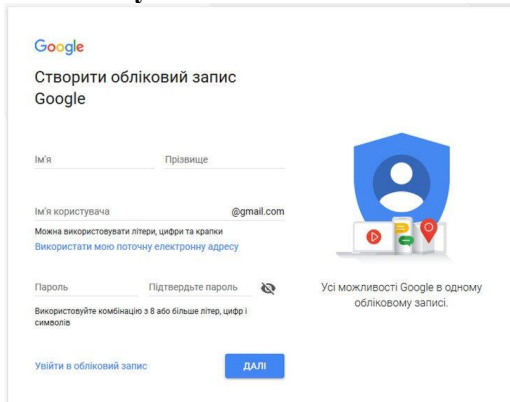
1. Вхід в Google Академія – scholar.google.com.ua.

☰ Мій профіль ★ Моя бібліотека

Google Академія

На плечах у Титанів науки

2. Увійти у власний обліковий запис Google або створити новий.



Після входу в обліковий запис Google з'явиться форма реєстрації в Google Академії.

3. Ввести поля:

- ім'я; На жаль, на відміну від Scopus, Google Scholar поки не знаходить «сам» роботи науковця. Тому спершу рекомендуємо ввести в поле «ім'я» той варіант вашого прізвища, який частіше використовується в статтях. Відібрати свої роботи. А потім додати інші варіанти через. Додати дівоче прізвище в дужках, якщо воно використовувалось у долучених роботах, щоб уникнути звинувачень у шахрайстві. Просимо також обов'язково вказати латинську версію прізвища.
- місце роботи – (академія на латиниці): Khmelnytskyi National University;
- електронну пошту для підтвердження – потрібно використовувати корпоративну пошту виду ***@khmnu.edu.ua (де *** - ім'я користувача);
- сфери зацікавлення;
- домашню сторінку. Можна використати інформацію з веб-сайту університету;

1 Профіль
2 Статті
3 Налаштування

Відстежуйте бібліографічні посилання на свої статті. Ваш профіль можна буде знайти в Академії.

Аналогchorus1000@gmail.com [Змінити обліковий запис](#)

Ім'я

Повне ім'я, вказане у ваших статтях

Приналежність

Приклад: професор фізики, Принстонський університет

Електронна адреса для підтвердження

Приклад: einstein@princeton.edu

Сфери зацікавлення

Приклад: загальна теорія відносності, єдина теорія поля

Домашня сторінка (додатково)

Приклад: http://www.princeton.edu/~einstein

Далі

4. Вибрати власні статті із запропонованих Google Академія.

✓ Профіль
✓ Статті
● Налаштування

Статей: 0

Виберіть групи статей, які ви написали.

☐ **Игорь Викторович Красников** 3 СТАТТІ

Развитие мотивации труда в условиях становления новых институциональных структур
 ИВ Красников - Вестник Харьковского университета, 2019
 Система мотивации в организациях секторов современной экономики
 ИВ Красников - Вестник ИРКИНКО, Серия: Экономика, 2019

☐ **Игорь Викторович Красников** 1 СТАТТЯ

Мотивация труда в институциональных структурах в условиях современного рынка
 ИВ Красников - 2019

☐ **ИВ Зорин** 100 СТАТЕЙ

Механизмы формирования интерстициального фиброза у пациентов с пилорико-молочничевым рефлюксом
 ИВ Зорин - Вестник Харьковского университета, 2012
 Эволюция туризма
 ИВ Зорин, ВА Карпальчик - 2004

5. Визначити автоматичність оновлення профілю.

✓ Профіль
✓ Статті
3 Налаштування

Оновлення статей

Академія автоматично знаходить ваші нові статті та зміни в наявних статтях.

☒ Оновлювати автоматично
☐ Надсилати мені оновлення для перегляду

Видимість профілю

Завдяки загальнодоступному профілю колеги зможуть знаходити ваші праці та підписуватися на них. Профіль також міститиме персоналізований список читання.

☐ Зробити мій профіль загальнодоступним

Готово

6. Зробити профіль загальнодоступним в Google Академія.

Google Академія

✓ Профіль
✓ Статті
3 Налаштування

Оновлення статей

Академія автоматично знаходить ваші нові статті та зміни в наявних статтях.

☒ Оновлювати автоматично
☐ Надсилати мені оновлення для перегляду

Видимість профілю

Завдяки загальнодоступному профілю колеги зможуть знаходити ваші праці та підписуватися на них. Профіль також міститиме персоналізований список читання.

☒ Зробити мій профіль загальнодоступним

Готово

7. На поштову скриньку, вказану при реєстрації, прийде повідомлення для підтвердження вашої електронної адреси. Потрібно натиснути кнопку «Підтвердити електронну адресу». Після реєстрації профіль буде відображатися в результатах пошуку Google Академії по імені автора. Введені дані та налаштування можна буде редагувати відповідно до власних уподобань. Документи з переліку публікацій у профілі можна редагувати, об'єднувати, видаляти чи експортувати в різних бібліографічних форматах. Зверніть, будь ласка, увагу, що статті або інші роботи, які з певних причин не увійшли до індексу Google Академії, можна додавати вручну. Вибрати закладку із відповідним типом документів і ввести опис.

8. Отримати дані з Google для рейтингу викладача можна за допомогою діаграми кількості цитувань автора за роками.

9. Документ з посиланнями на створений профіль у Google Scholar завантажити у відповідну папку на курсі у модульному середовищі. При потребі можете переглянути зразок виконаної роботи, який знайдете у папці.

Вимоги до оформлення документу: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_4_Scholar_Profile_Students'LastName.

Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізуйте ключові наукометричні показники публікаційної активності викладачів кафедри германської філології та перекладознавства. Зверніть увагу на індекс цитування, який служить офіційним визнанням науковим співтовариством і підтвердженням пріоритету, говорить про високу ефективність і результативність діяльності університету в цілому.
2. Перегляньте відео про доступ до платформи Web of Science URL: <https://www.youtube.com/watch?v=W8hDwV0zNzk&feature=youtu.be>. Коротко опишіть зміст відео, приділяючи увагу призначенню платформи та особливостям користування нею.

Лабораторна робота №5

Мета: навчитися користуватися сервісом **Grafiati**, оформлювати літературу, роботи транслітерацію та використовувати он-лайн конвертори.

Інформаційна довідка. «Grafiati» – це сервіс автоматичного оформлення бібліографічних посилань і створення списків використаних джерел. Сервіс дозволяє користувачам – студентам, аспірантами, школярам, науковцям та іншим авторам – якісно оформлювати списки джерел до власних праць, не витрачаючи часу на дослідження нюансів кожного конкретного стилю цитування.

Сьогодні сервіс «Grafiati» надає можливість генерувати бібліографічні посилання та створювати списки використаної літератури за українськими та міжнародними стандартами в найновіших редакціях: ДСТУ 8302:2015, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (БАК), APA (7th ed.), MLA (8th ed.), Chicago (17th ed., notes and bibliography), Chicago (17th ed., author-date), Harvard. Створені матеріали доступні в особистому кабінеті користувача, де їх можна редагувати, коригувати, копіювати та експортувати.

Цитування за всіма згаданими стилями цілком пристосоване до конкретної мови й країни: генерування посилань відбувається за тією мовою яку ви оберете, тому ви можете автоматично оформити список посилань для подання своєї публікації до українського, англійського, французького, італійського, іспанського або польського журналу.

Завдання, порядок і зміст виконання

1. Зайдіть на сайт сервісу **Grafiati** <https://www.grafiati.com/uk/> та ознайомтеся з його контентом. Уважно прочитайте інформацію у вкладках [Довідка](#), [Правила оформлення джерел](#), [Готові списки джерел за темами](#), [Автоматична транслітерація](#).
2. Створіть документ Word та зробіть у ньому табличку з усіма стандартами оформлення літератури та їх короткою характеристикою, послугуючись інформацією з вкладки [Правила оформлення джерел](#).
3. Перейдіть на вкладку Бібліографія та здійсніть оформлення поданого нижче переліку з дотриманням правил стилю цитування ДСТУ 8302:2015. Виправлений список збережіть у документі з табличкою.

1. Дорогунцов С. І., Нейкова Л. Сучасні проблеми технічного розвитку промисловості України // Економіка України. — 2006. — № — С. 4—11. Гончаров С.М., Кушнір Н.Б.Тлумачний словник економіста / за ред. проф. С.М.Гончарова. - Рівне: НУВГП, 2008 - 264 с.

2. Держстат. Головне управління статистики в Україні. [Електронний ресурс] : Web-сайт. - Експрес - випуск 27.03.2012. №78 http://www.ck.ukrstat.gov.ua/source/arch/2012/epr_vipzp_12021.pdf

3. Глядіна Марія Володимирівна Формування та реалізація регіональної політики розвитку рекреаційної сфери : дис... канд. екон. наук: 08.10.01 / ; Нац. акад. наук України, Ін-т регіон, дослідж. - Л., - 2005.- 181 с.

4. Мокринська З. В. Алгоритм формування бізнес-моделі авіакомпанії [Електронний ресурс] // Проблеми системного підходу в економіці : електронне наукове фахове видання. - 2011. - № 3. - Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/pspe/2011_3_Mokrinska_31_1.htm. 126.

5. О.К. Добикіна, В.С. Рижиков, С.В. Касьянюк, М.Є. Кокотько, Т.Д. Костенко, А.А. Еерасимов. Потенціал підприємства: формування і оцінка, Київ - 2007.

4. Зайдіть у вкладку [Автоматична транслітерація](#) та виконайте транслітерацію наступних літературних джерел:

1. Безкоровайна Л. В. Теоретичні і методичні засади професійної підготовки майбутніх фахівців з туризмознавства у вищих навчальних закладах: автореферат. Запоріжжя, 2018. 43 с.

2. Божко Л. Д. Віртуальна культура в епоху постмодерну: туристські практики. Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. 2016. № 4. С. 11–15.

3. Дубасенюк О. А. Професійна педагогічна освіта: компетентнісний підхід: монографія / за ред. О. А. Дубасенюк. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2011. 412 с.

4. Кнодель Л. В. Теорія і практика підготовки фахівців сфери туризму в країнах-членах Всесвітньої туристської організації: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора пед. наук: спец. 13.00.04 «Теорія і методика професійної освіти». Тернопіль, 2007. 40 с.

5. Лук'янова Л. Г. Освіта в туризмі: [навч.-метод. посіб. для студ. вищих навч. закл.]. К. : Вид-во «Вища школа», 2008. 719 с.
6. Лозовецька В. Т. Концептуальні засади формування професійної компетентності фахівця туризму. URL: <http://dok.znaimo.com.ua/docs/index15862.html>
7. Офіційний сайт Всесвітньої ради з подорожей і туризму. World Travel and Tourism Council WTTC. URL: <http://www.wttc.org>
8. Стеценко Н. М. Теоретичні підходи до інтерпретації сутності культурологічної компетентності. Педагогічний альманах: [зб. наук. праць / редкол. В. В. Кузьменко (голова) та ін.]. Херсон: КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти», 2014. Вип. 23. С. 208–213.
9. Сакун Л. В. Теорія і практика підготовки фахівців сфери туризму в розвинутих країнах світу: [монографія]. К. : «МАУП», 2004. 399 с. Федорченко В. К. Теоретичні та методичні засади підготовки фахівців для сфери туризму: дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.04. К.: Інститут педагогіки і психології професійної освіти АПН України, 2005. 512 с.
10. Фоменко Н.А. Туризм: діалог культур і освітніх систем. Наукові записки КУТЕП. Вип. 16. 2014. С. 9-21.

5. Протранслітерований список оформіть згідно вимог стилю цитувань APA.

Вимоги до оформлення документу: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_4_Reference_Students'LastName.

Завдання для самостійної роботи

Завдання. Оформіть список використаних джерел запропонований нижче згідно вимог Гарвардського стилю цитувань, використовуючи сервіс автоматичного оформлення бібліографічних посилань і створення списків використаних джерел «**Grafiati**».

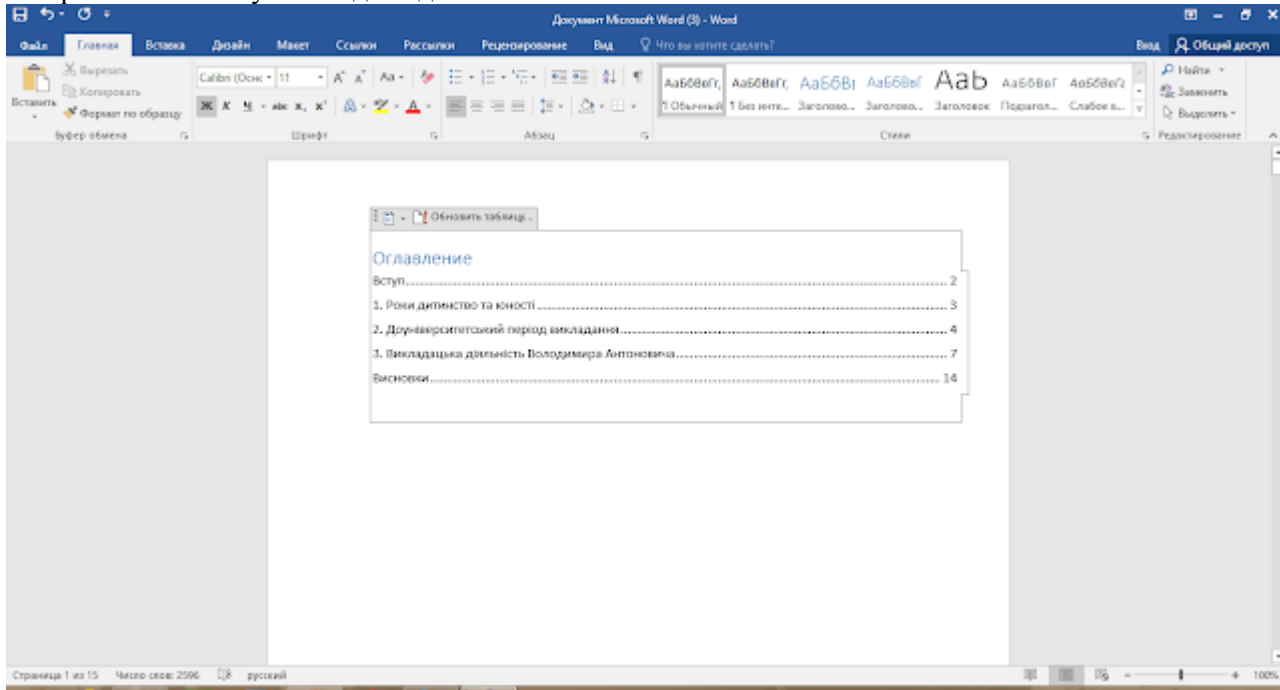
Тема 6. Створення автоматизованого списку літератури у MS Office..

Лабораторна робота №6

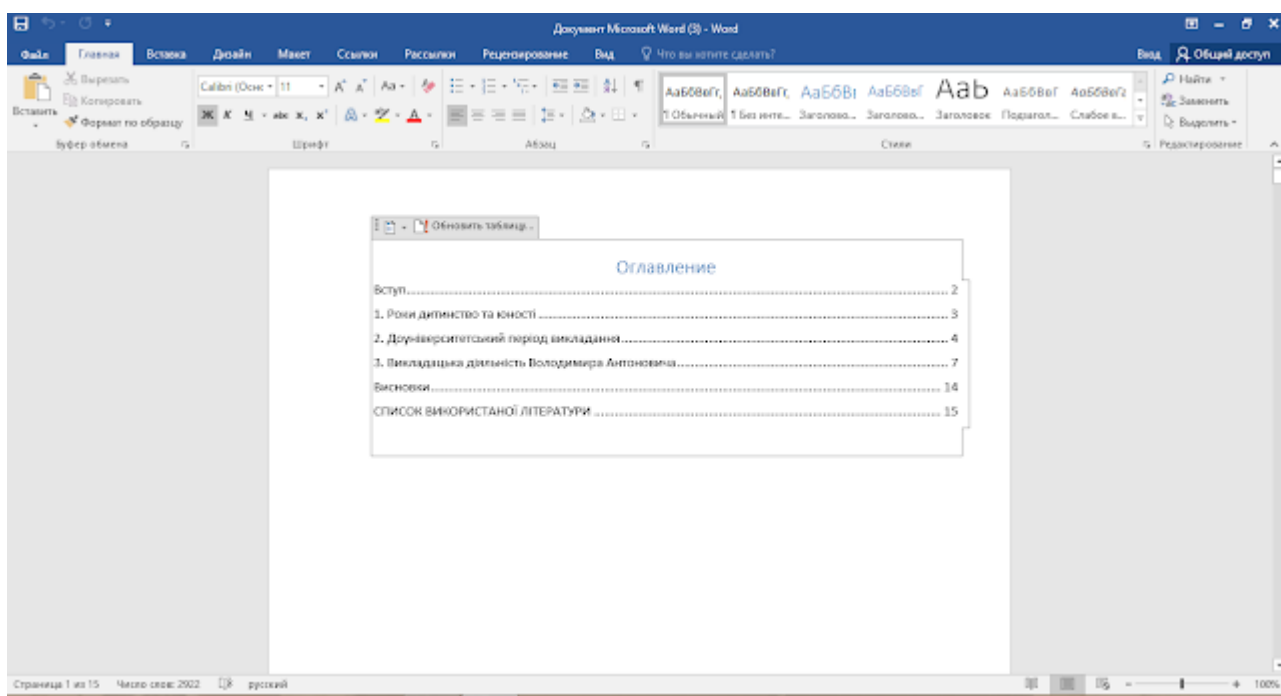
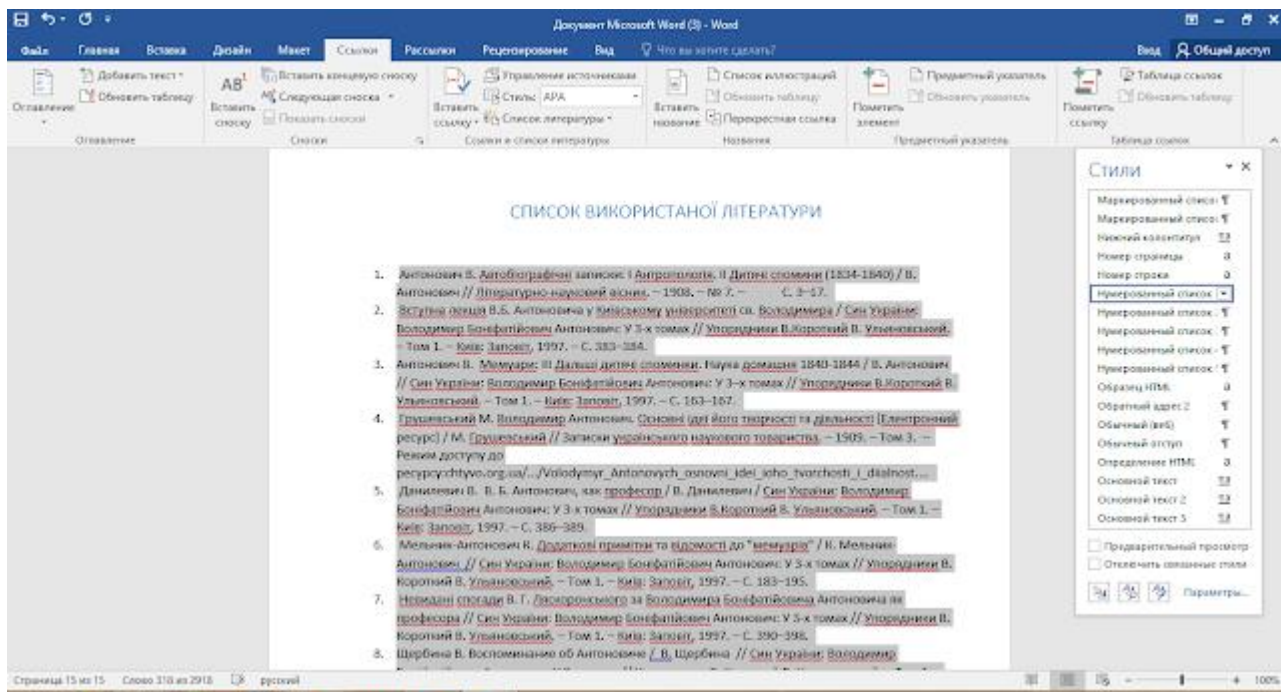
Мета - створити автозміст та список використаних джерел відповідно до теми дослідження й графічно представити результати математичної обробки даних.

Завдання, порядок і зміст виконання

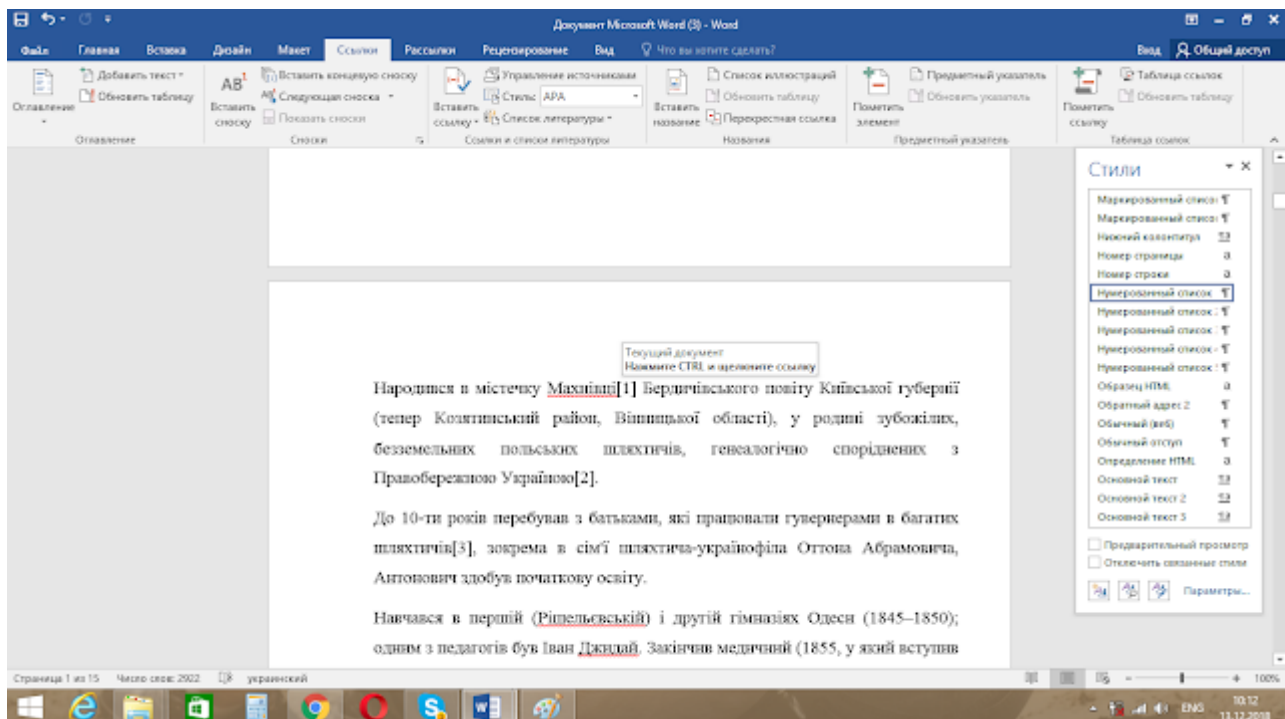
1. За допомогою текстового редактору Microsoft Word, створити документ. В цьому документі, скориставшись функцією "стилю", і обравши "заголовок 1", створити заголовки до етапів дослідження. Далі скориставшись функцією "ссылки", обрати "оглавление" і створити автозміст, в якому відобразити створені заголовки у змісті дослідження.



2. До створеного документу додати список літератури з попередньої лабораторної роботи. За допомогою функції "стили", обрати "нумерованный список" і пронумерувати літературу, обновити табличку автозмісту, і додати список використаної літератури у зміст.



Далі, за допомогою функції "ссылки" обрати "перекрестная ссылка" і пов'язати текст з літературою, створивши можливість швидкого переходу за посиланням до списку.



Виконаний документ з дотриманими вимогами його оформлення завантажить у відповідну папку на курсі у модульному середовищі.

Вимоги до оформлення документу: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_8_Auto_Content_Students'LastName.

Завдання для самостійної роботи

1. Перегляньте 2 відео про роботу з MS Office з YouTube каналу «Віртуальна Академія - Навчальні Комп'ютерні Відео», перейшовши за посиланням: <https://www.youtube.com/c/VirtuAka/featured> Напишіть короткий відгук на кожне з відео, зазначаючи, що нового Ви дізналися про особливості користування офісними програмами та як ці знання плануєте використовувати.
2. Самостійно опрацювати зміст та можливості вкладки Review у MS Word. Зробити табличку з Hot keys, які найчастіше використовуються у MS Word.

Тема 7. Хмарні технології для інформатизації освіти. Сервіси Google Drive.

Лабораторна робота №7

Мета – огляд сервісів Google Drive та ознайомлення з особливостями їх використання у освітній і науковій роботі на прикладі використання одного з додатків **GoogleDocs**.

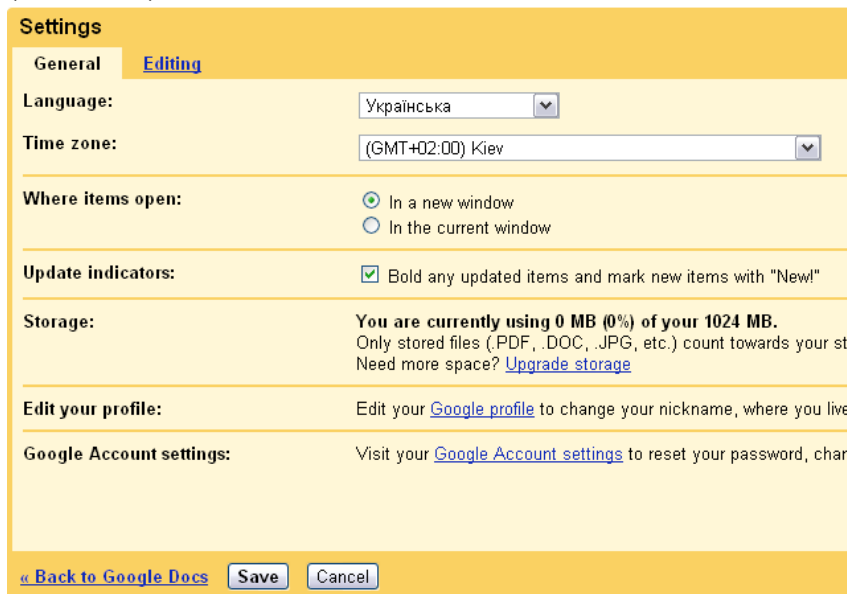
Інформаційна довідка. Документи Google – один з найбільш відомих безкоштовних SaaS-сервісів, який є прямим конкурентом відомого офісного пакету Microsoft Office.

Функції Документів Google:

1. Створення та робота з текстовими документами, електронними таблицями, презентаціями, веб-формами – далі просто документи.
2. Також можна завантажувати документи різних типів (DOCS, ODT, XLS), при цьому Google перекладає їх у внутрішній формат Документів Google.
3. Можливість роботи з документами в будь-якому місці, де є Інтернет.
4. Створення папок та впорядкування документів по папках.
5. Можливість колективної роботи з усіма типами документів: надання доступу на читання, зміну.
6. Легко можна вмонтувати документи в будь-яку веб-сторінку.
7. Надається 1 ГБ вільного місця для збереження не тільки тих типів документів, що вказані в п.1, але й інших: PDF-файлів, архівів тощо.
8. Для доступу до акаунту GoogleDocs потрібно тільки логін та пароль до Gmail.

Завдання, порядок і зміст виконання

- Зайдіть на сайт docs.google.com
- Введіть свій логін та пароль
- Через пункт «Settings – Documents settings» виберіть українську мову та встановіть київський часовий пояс (див нижче).



Settings

General **Editing**

Language: Українська

Time zone: (GMT+02:00) Kiev

Where items open:

☒ In a new window

☐ In the current window

Update indicators:

☒ Bold any updated items and mark new items with "New!"

Storage: You are currently using 0 MB (0%) of your 1024 MB. Only stored files (.PDF, .DOC, .JPG, etc.) count towards your storage. Need more space? [Upgrade storage](#)

Edit your profile: Edit your [Google profile](#) to change your nickname, where you live

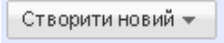
Google Account settings: Visit your [Google Account settings](#) to reset your password, change your email, etc.

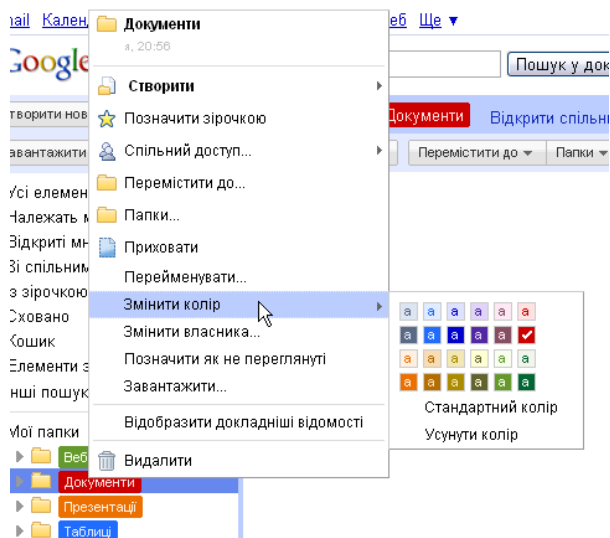
[Back to Google Docs](#) **Save** **Cancel**

- Натисніть кнопку «Save».

Створення папок.

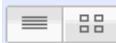
Створіть 4 папки «Документи», «Таблиці», «Презентації», «Веб-форми». Для кожної із папок задайте свій колір, при цьому скористайтеся наступним:

- Для створення папок – кнопка .
- Для зміни кольору та виконання всіх інших дій використовуйте контекстне меню для папки:



Зверніть увагу та спробуйте наступне:

- Для відображення вмісту папки потрібно по ній клацнути. Пункт «Мої папки» – ви побачите список всіх папок. Особливо зверніть увагу на пункт «Усі елементи» – тоді папки не відображаються, а лише створенні в Документах Google файли.

- Можна змінювати вигляд вмісту вікна через кнопки .

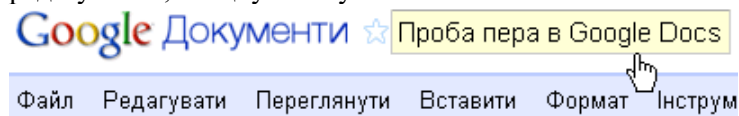
Створення текстового документу.

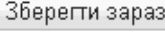
Створіть та відформатуйте документ-гостьову книгу.

При роботі з документом спробуйте інтуїтивно робити все, як у Word'і.

Що потрібно зробити в документі:

- Напишіть запрошення відвідувачам, щоб спонукати їх робити записи у Вашій гостьовій книзі.
- Схему зробіть через пункт «Вставити – Малювання».
- Встановіть стиль списку («Формат – Стили списку»).
- Використайте вставку символів та горизонтальної лінії через пункт «Вставити».
- Міжрядковий інтервал – 1,5
- Всі поля – 1.5 см (вводимо через крапку) через пункт «Файл – Налаштування сторінки».
- Назву документа зробіть «Гостьова книга <Ваше П.І.Б у родовому відмінку>» – можна відразу у вікні редагування, клацнувши тут:



- Збереження документу виконуйте через кнопку , пункт «Файл – Зберегти зараз» або Ctrl+S.
- Після збереження документу вікно можна просто закрити або натиснути на  і перейти у головне вікно сервісу.

Після створення документу та збереження потрібно зробити наступне:

- Перенести документ в папку «Документи» (можна просто перетягнувши або через кнопку ).
- Задати спільний доступ:

- Виділяємо документ  Проба пера в Google Docs

- Кнопка  – Налаштування спільного доступу.

- Посилання «Змінити» і вибираємо «Усі користувачі, які отримали посилання»¹ та «Дозволити редагування всім користувачам (не потрібно виконувати вхід)»².

Налаштування спільного доступу

Налаштування видимості:

- ☐ **Загальнодоступний у мережі**
Усі користувачі Інтернету можуть знаходити елемент і отримувати до нього доступ. Входити не потрібно.
- ☒ **Усі користувачі, які отримали посилання**
Мають доступ усі користувачі, які отримали посилання. Входити не потрібно.
- ☐ **Приватні**
Доступ отримують тільки користувачі, які мають належний дозвіл. Необхідно увійти.

Редагувати налаштування доступу:

☒ Дозволити редагування всім користувачам (не потрібно виконувати вхід)

Примітка. Публікувати в Інтернеті можна будь-які елементи, незалежно від параметрів доступу до них. [Докладніше](#)

[Докладніше про видимість](#)

1. Натискаємо .
2. Самостійно створіть аналогічну гостьову книгу – електронну таблицю. Внесіть (скопіюйте з рейтингу) у неї прізвища своїх одногрупників. Передбачте місця для фотокарток і відгуків. Дозвольте редагування цього файлу всім користувачам Інтернету, але забороніть редагування прізвищ, виділивши відповідний діапазон та забезпечивши його захист.
Завантаження текстового документа.
4. Завантажте текстовий документ-звіт з описом засобу апаратного забезпечення захисту чи подолання захисту у папку Документи на сервісі Google.docs.
5. Задайте для всіх користувачів можливість доступу – *лише для читання*, а для користувача LrZaxInf@gmail.com – *для редагування* цього документа, але дозвольте всім коментувати документ. ЗАМІНИТИ НА skybakm@khmnu.edu.ua
6. **Вставте у загальний файл звіту** (його посилання знаходиться у відповідній папці на курсі) **біля свого прізвища відповідну назву програмного забезпечення та посилання на файли звіту, гостьового документа та гостьової електронної книги**. Адреси файлів скопіюйте, наприклад, з рядка адрес при відкритих документах:
7. Попросіть одногрупників (хоча б 3-х) залишити відгуки про зміст **документа-звіту з описом засобу апаратного забезпечення захисту чи подолання захисту** у Ваших гостьових книгах з відповідними фотографіями та побажаннями.

Завдання для самостійної роботи

Створіть Веб-сторінку за допомогою sites.google.com. Детальна інструкція та відео знаходяться за посиланням

https://docs.google.com/document/d/1SSdAQ9P67MLUoV71qR_Mn4i2FPex2CnrVYgCDZxYXPs/edit?usp=s_haring На своїй веб-сторінці розмістіть інформацію про своє дослідження, зібрану літературу з теми дослідження, інформаційні джерела. Запросіть на свою сторінку викладача та одногрупників.

Додаткову інформацію про сервіси Google можете знайти на зиц посиланням <https://sites.google.com/site/edugservis/home>

Тема 8. Створення мультимедійних презентацій наукових доповідей з використанням засобів візуалізації даних

Лабораторна робота №8

Мета: ознайомлення з основними можливостями сервісу Prezi і створення презентації.

Завдання, порядок і зміст виконання

Завдання 1. Зареєструватися на сервісі як студент (адреса prezi.com). Обрати безкоштовний варіант акаунту.

Після входу на головну сторінку Prezi (<https://prezi.com>), ознайомитися з прикладом, розташованим в центрі екрану, далі перейти до реєстрації. Кнопка **Sign up** використовується для реєстрації, **Log in** – для входу вже зареєстрованих користувачів. Обирати безкоштовну ліцензію.

Послідовність дій при реєстрації демонструють рис. 7.38.

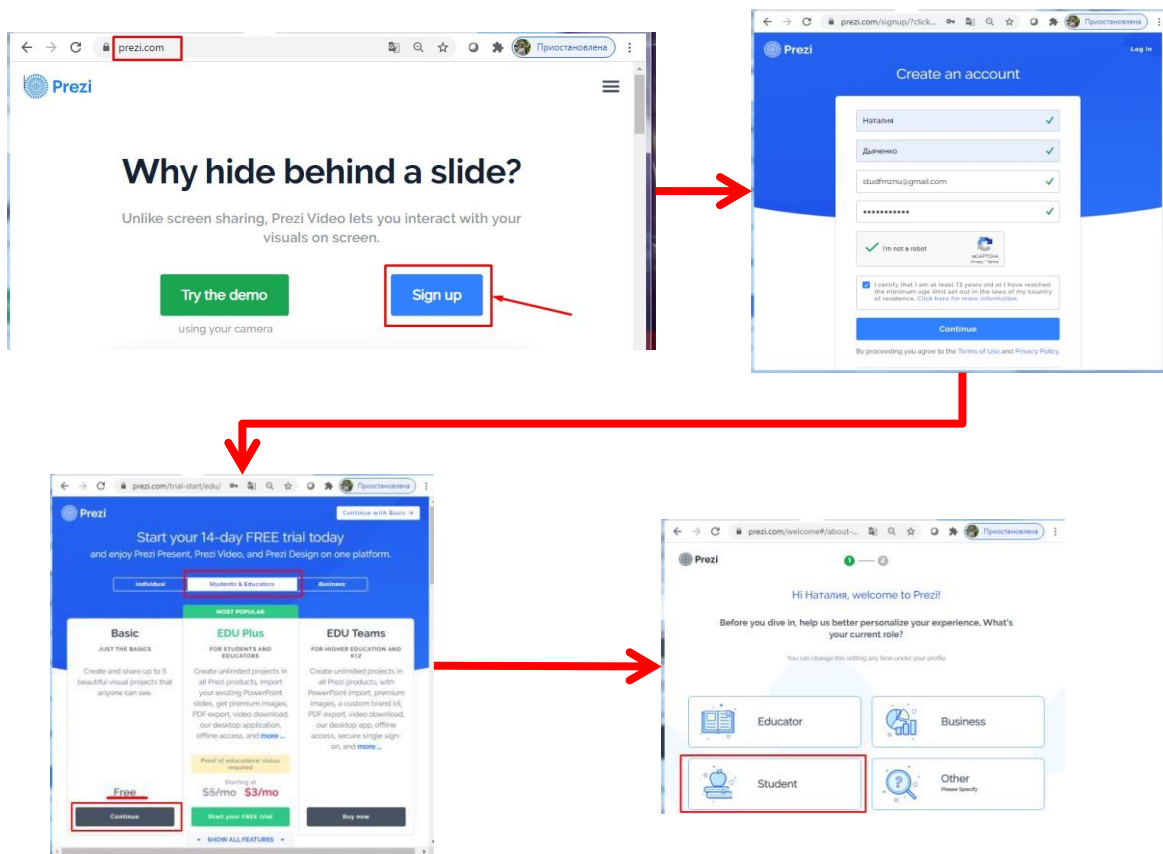


Рис. 7.37. Реєстрація в Prezi

Після реєстрації кожен користувач отримує доступ до особистого кабінету: <https://prezi.com/dashboard/next/#/presentations/>.

Завдання 2. Переглянути декілька готових презентацій, розташованих в сервісі.

На головній сторінці Prezi можна ознайомитися з презентаціями (рис. 7.38).

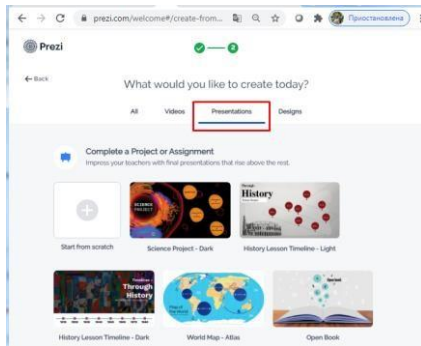


Рис. 7.38. Перехід до вибору шаблонів Prezi

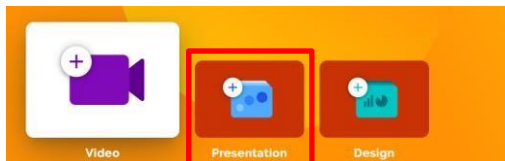
Завдання 3. Переглянути доступні дизайни презентацій та обрати найбільш прийнятний.

Завдання 4. Розробити презентацію на тему «Я викладач перекладу у ЗВО», у якій представте профіль викладача перекладу, опишіть набір компетентностей, навичок та умінь, якими повинен володіти викладача перекладу, які професійні обов'язки повинен виконувати (керуйтеся професійним стандартом на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» https://osvita.ua/doc/files/news/819/81950/610_Vikladachi_zakladiv_vishoyi_osviti.pdf) На одному зі слайдів вкажіть, якими компетентностями Ви вже володієте, а які ще треба розвивати, щоб стати успішним викладачем перекладу у ЗВО і що для цього треба зробити.

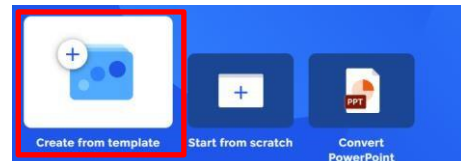
Вимоги до презентації: до 7 слайдів, не перевантажена текстом, інформацію намагайтеся зображувати схематично.

Для створення нової презентації на головній сторінці Prezi (посилання  Prezi):

1) натиснути кнопку і додати презентацію (рис. 7.39, а); 2) натиснути кнопку і обрати створити презентацію (рис. 7.39, б). З'явиться панель вибору шаблону презентації (рис. 7.40):



а)



б)

Рис. 7.39. Панелі створення презентації

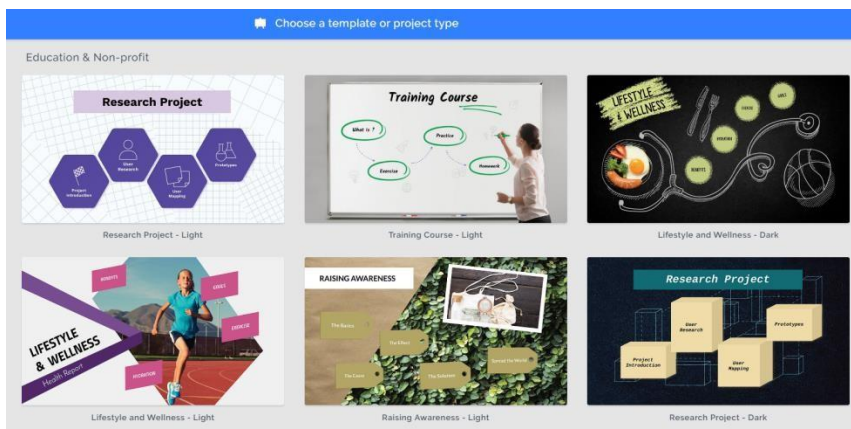


Рис. 7.40. Шаблони презентації в Prezi

Після вибору шаблону його можна переглянути (рис. 7.41), і якщо цей шаблон влаштовує натиснути кнопку  і ввести ім'я презентації. **Зверніть увагу**, що не кожен шаблон презентації підтримує кирилицю!

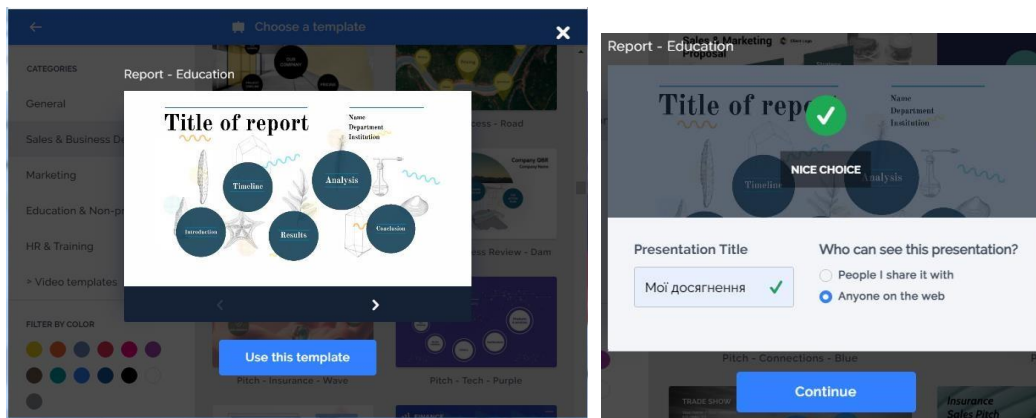


Рис. 7.41. Обрання шаблону презентації в Prezi

1. У робочій частині користувач бачить активний слайд і структуру презентації (рис. 7.42). Кнопка  активізує головне меню роботи з презентацією – збереження, пошук, виділення, копіювання, вирізання, вставка, відміна або повернення останніх дій.

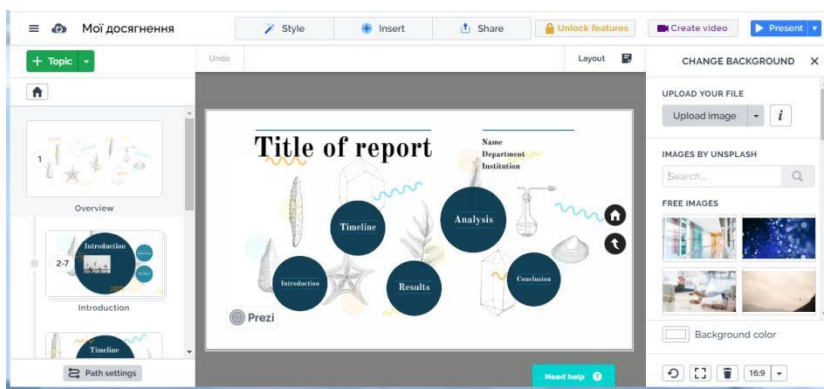


Рис. 7.42 Інтерфейс Prezi

У верхньому рядку знаходяться кнопки: обрання стилю презентації

 Style, додавання елементів ( Insert) – теми, тексту, рисунків, значків, різноманітних блоків, анімації, фігур, гістограм, відео та інших елементів (рис. 7.43), кнопка поділитися –  Share.

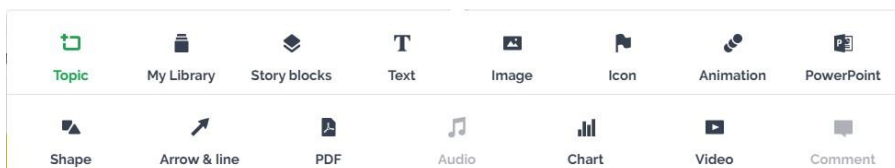


Рис. 7.43. Кнопки додавання елементів Prezi

При роботі з кожним з цих елементів ,активізується панель інструментів для налаштування.

При роботі з текстом користувач може змінити параметри шрифту й налаштувати вирівнювання абзаців (рис. 7.44). А для налаштування графічних об'єктів скористатися кнопками панелі форматування рисунків (рис. 7.45).



Рис. 7.44. Кнопки форматування тексту Prezi



Рис. 7.45. Кнопки форматування рисунків Prezi

При додаванні деяких елементів на презентацію справа з'являється ділянка вибору. До таких елементів відносяться готові блоки (слайди), значки, фігури тощо (рис. 7.46).

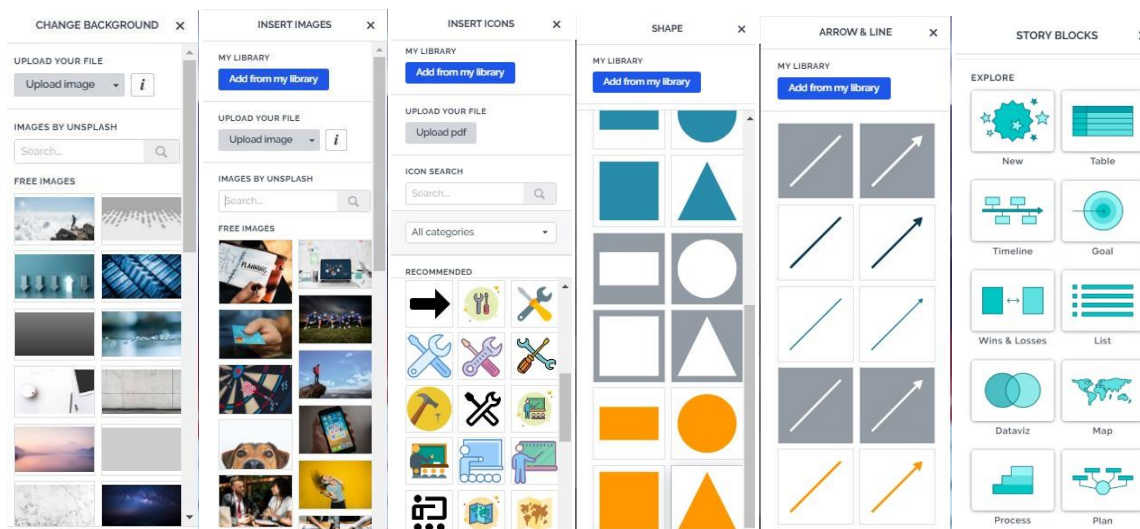


Рис. 7.46. Ділянка зміни або додавання елементів в Prezi

Щоб налаштувати анімаційні ефекти до елементів слайдів необхідно обрати слайд, до якого потрібно застосувати анімацію (рис. 7.47).

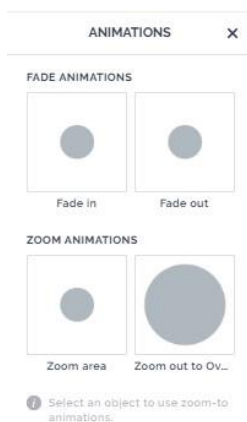


Рис. 7.47. Ділянка налаштування анімації в Prezi

Титульна сторінка грає роль змісту презентації і потребує заповнення її структурних елементів з можливим додаванням рисунків, які б відображали зміст її розділів (рис. 7.48).



Рис. 7.48. Заповнення титульної сторінки

Для заповнення окремого розділу, потрібно двічі клацнути по елементу титульної сторінки, що йому відповідає, лівою кнопкою миші. Це дозволяє відкрити змістовний елемент і заповнити його основний і додаткові елементи, які, як правило, теж можна відкрити для подальшого розширеного наповнення (рис.

7.49). Для повернення на попередній рівень клацнути , розташовану праворуч кожної сторінки, що редагується. Для повернення на титульну сторінку – на іконку .

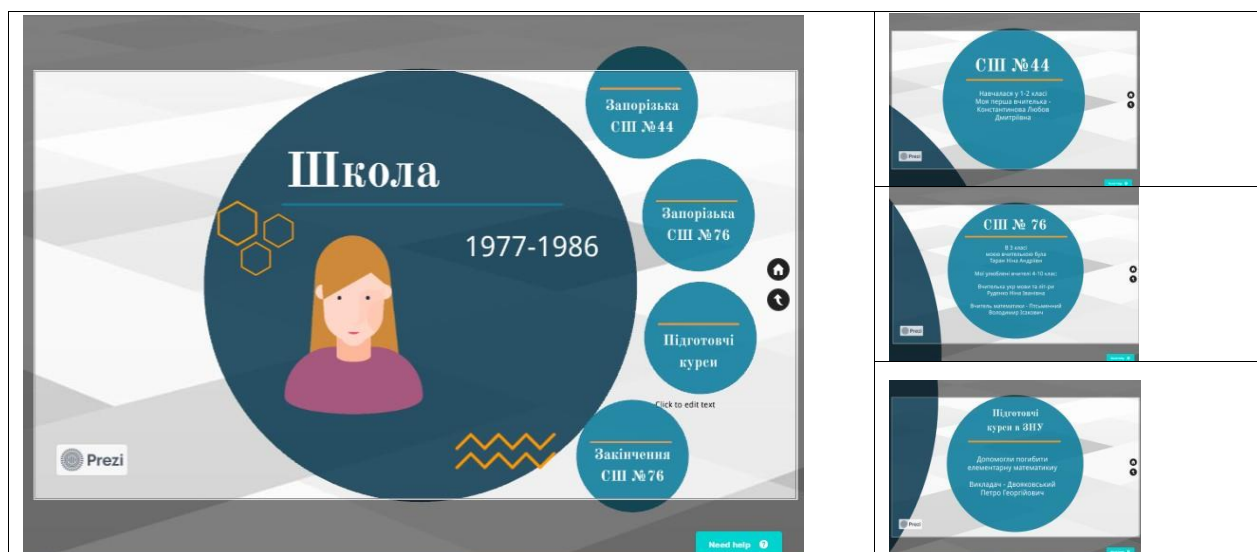


Рис. 7.49. Заповнення структурних елементів Презентації

Завдання 5. Посилання для перегляду презентації вставте в таблицю навпроти свого прізвища у гугл-документі з шифром Вашої групи. Посилання на гугл-документ знаходиться на курсі у модульному середовищі.

Завдання для самостійної роботи

1. Дослідити можливості сервісів для створення добірок ілюстративного матеріалу (Pinterest.com, iconarchive.com, findicons.com). Створити добірку з проблематики магістерського дослідження.
2. Візуалізувати етапи магістерського дослідження у вигляді ментальної карта («карти знань») засобами одного з інтернет-сервісів: mindmeister.com, mindomo.com, mapul.com, spiderscribe.net.

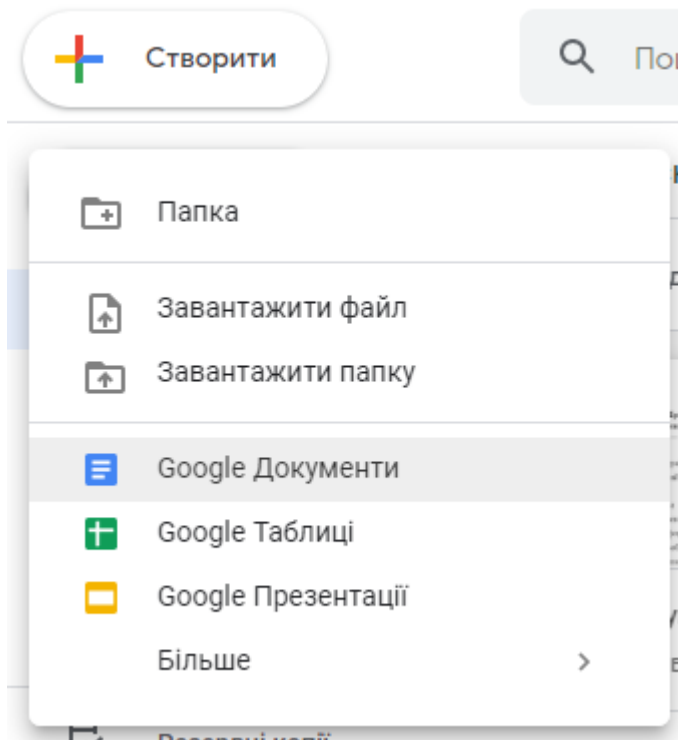
Тема 9. Програми перевірки правопису та стилю.

Лабораторна робота №9

Мета – навчитися ефективно використовувати безкоштовне доповнення для Google Drive для перевірки правопису та стилю OnlineCorrector.

Завдання, порядок і зміст виконання

1. Перед початком виконання лабораторної роботи перегляньте відео. [Подивитися відео.](#)
2. [Створіть обліковий запис Google](#) або [зайдіть у вже наявний](#). Цей обліковий запис і його електронна адреса будуть вашим ключем для використання OnlineCorrector
3. Зайдіть у свій [Google Диск](#) – хмарне сховище, де зберігатимуться ваші документи та працюватиме доповнення OnlineCorrector.
4. Створіть новий Google Документ.

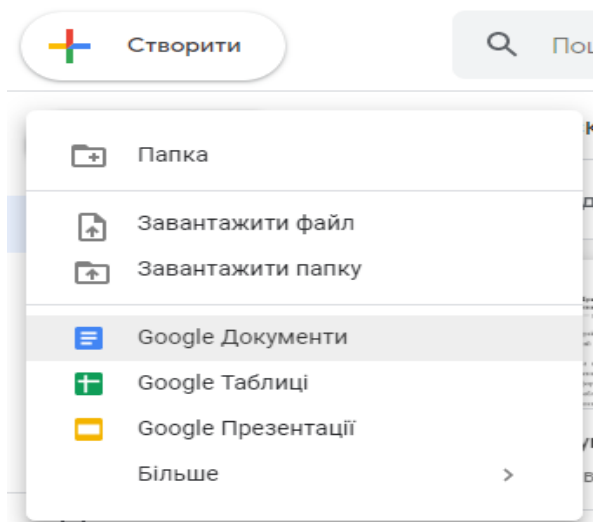


Також ви можете відкрити вже наявний файл, переконайтеся тільки, що це саме Google Документ.

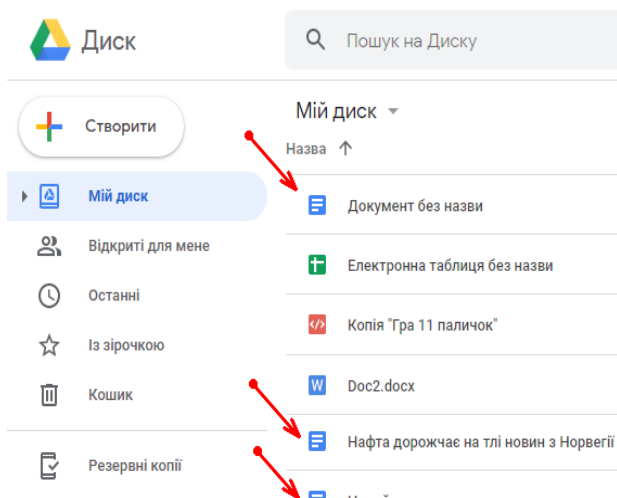
4. У меню відкритого документа оберіть: *Доповнення > Завантажити доповнення.*
5. У полі *шукайте доповнення* наберіть *OnlineCorrector*, а тоді натисніть Enter.
6. Оберіть доповнення OnlineCorrector.
7. Натисніть кнопку встановлення.



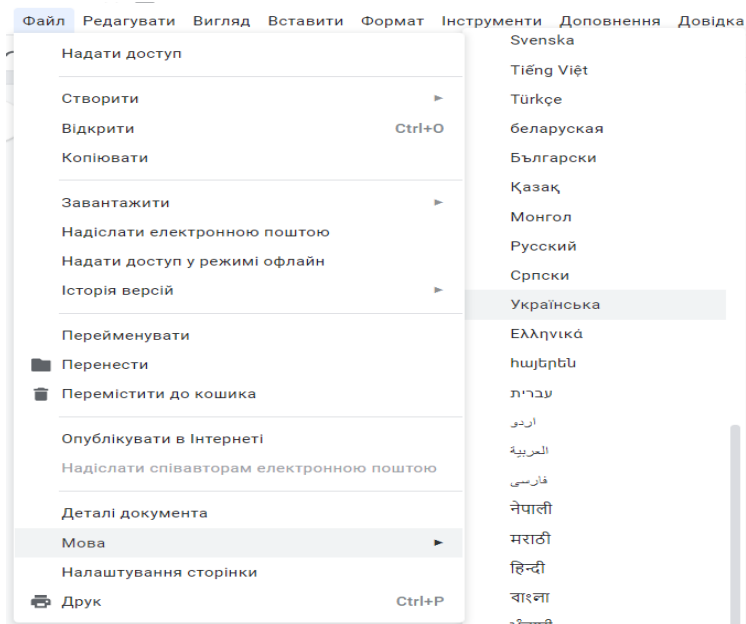
8. Зверніть увагу, що для роботи доповнення потрібні ваші дозволи на доступ до Google Документів. Докладніше про те, для чого саме буде використано ці дозволи, ви можете в [Політиці конфіденційності](#).
9. Тепер у меню відкритого Google Документа буде пункт: *Доповнення > OnlineCorrector*.
1. Створіть новий Google Документ на диску: *Створити > Google Документи*.



Та скопіюйте туди свій переклад, який ви готували як домашнє завдання з курсу «Практика перекладу з англійської мови».



2. Скопіюйте у буфер обміну потрібний текст: **CTRL+C** або інший спосіб залежно від редактора.
3. Вставте його у відкритий Google Документ: **CTRL+V** або *Редагувати > Вставити*.
Коли текст буде у вікні Google Документа, він готовий до перевірки. Втім, у кожному разі для ефективнішої роботи OnlineCorrector рекомендовано спершу виправити у тексті неочевидні орфографічні огріхи, якщо ви не відредагували такі помилки перед цим в іншому редакторі.
У Google Документах є вбудований інструмент перевірки орфографії, скористайтесь ним.
1. Насамперед вкажіть мову тексту: *Файл > Мова > Українська*.



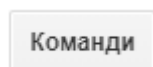
2. Червоною хвилястою лінією буде підкреслено невідомі для системи слова. Перевірте, чи немає у них помилки:

- Викличте на підкресленому слові контекстне меню, у ньому іноді буде запропоновано варіант виправлення.
- Якщо у слові насправді немає орфографічної помилки, то додайте його в особистий словник, надалі система не вважатиме таке слово помилкою і не відвертатиме вашу увагу. Цей словник згодом можна переглянути та відредагувати: *Інструменти > Перевірка орфографії > Особистий словник*.

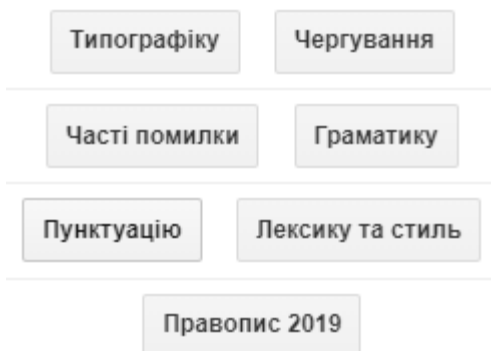
Також орфографічні помилки можна перевірити одна за одною: *Інструменти > Перевірка орфографії*.

OnlineCorrector складається із 7 модулів: автоматичного виправлення типографіки, чергувань і поширених орфографічних або стилістичних помилок, і коментування ймовірних граматичних, пунктуаційних, лексичних і стилістичних помилок, а також слів, для яких змінили написання в новому Правописі 2019 року.

1. Відкрийте головну панель OnlineCorrector: *Доповнення > OnlineCorrector > Головне меню*.
2. Натисніть кнопку *Команди*, яка відкриває/закриває панель з модулями.



3. Натисніть потрібну кнопку (*Типографіку, Чергування, Часті помилки, Граматику, Пунктуацію, Лексику та стиль, Правопис 2019*), яка запусить відповідний модуль.



4. Або натисніть велику кнопку *Виправити та прокоментувати все*, яка послідовно запусить усі сім модулів.

Виправити та
прокоментувати
все

OnlineCorrector автоматично виправляє:

- типографіку – написання символів;
- чергування сполучників *і/й*, прийменників *з/із/зі/зо, у/в*;
- поширені орфографічні або стилістичні помилки.

Відповідні модулі – *Типографіка*, *Чергування* і *Часті помилки* – роблять у тексті виправлення і виділяють їх залежно від налаштувань відтінками синього кольору.

Праці О.П. Потебні до сьогоднішнього дня не втрачають актуальності, використовуються у українському та закордонному мовознавстві.



Праці О. П. Потебні до сьогодні не втрачають актуальності, використовуються в українському та закордонному мовознавстві.

Налаштування роботи модулів автоматичного виправлення зібрано на панелі, яку відкриває/закриває кнопка *Налаштування*.

Налаштування

Типово опція виділення виправлених модулями *Чергування* і *Часті помилки* слів увімкнена, а для *Типографіка* – вимкнена. Приберіть відповідні позначки, і OnlineCorrector виправить такі помилки, не виділяючи їх і не відвертаючи надалі вашу увагу.

- ☒ Правопис 2019
- ☐ Підсвітити типографіку
- ☒ Підсвітити чергування
- ☒ Підсвітити часті помилки
- ☐ Перевіряти прискількиво
- ☒ Текст без виділення кольором
- ☐ Текст без URL-посилань
- ☒ Використовувати довге тире: —
- ☐ Використовувати коротке тире: –
- ☒ Видаляти повтори пробілів
- ☒ Правити лапки: "А" → «А»
- ☒ Правити знак апострофа: ' → ’
- ☐ Римські дати
- Нерозривний пробіл:**
 - ☐ у скороченнях і числах
 - ☐ у списках
 - ☐ в ініціалах

Окремі налаштування модуля *Типографіка* стосуються:

- написання тире: символ тире відрізняється від дефіса, з яким його часто плутають. Якщо йдеться про розділовий знак, то треба послідовно використовувати або довге тире (—), або коротке тире (–), а дефісом (-) з'єднувати, зокрема, частини складного слова;
- повторів пробілів: 2 і більше пробілів OnlineCorrector замінює на один пробіл;

- лапок: з усього розмаїття стилів написання лапок рекомендовано обрати один – « »;
- апострофа: з різних способів написання цього символу рекомендовано обрати один – (');
- дат римськими числами: потрібно послідовно використовувати у такій нумерації латиницю, а не кирилицю, тобто, наприклад, X (ікс), а не X (ха);
- нерозривного пробілу: такий знак ставлять у скороченнях, ініціалах, числах і списках, щоб відповідні частини не розривалися між рядками.

OnlineCorrector знаходить такі типи помилок:

- пунктуаційні – зайві або пропущені розділові знаки;
- граматичні – неправильно вжиті відмінкові, числові або родові форми, ступені порівняння, порушення узгодження між словами чи керування;
- лексичні та стилістичні – використання слів у неправильному лексичному значенні (зазвичай трапляється після автоматичного перекладу), росіянізмів, скалькованих виразів, канцеляризмів, не властивих українській мові конструкцій;
- правописні – слова, написання яких змінили в новому Правописі 2019 року.

Модуль *Граматика* виділяє ймовірні помилки зеленим кольором.

Я **самий високий** серед вас.

Модуль *Пунктуація* виділяє ймовірні помилки синім кольором. Червоним кольором, якщо це передбачено, буде вказано місце пропущеного розділового знака.

горизонт **значень** **що** фіксує в мові

Модуль *Лексика та стиль* виділяє ймовірні помилки червоним кольором.

Наша мета — **продовжувати допомагати малоімущим.**

Модуль *Правопис 2019* виділяє ймовірні помилки жовтим кольором.

Сучасна **медіа-політика** передбачає

Опція *Перевіряти прискількиво*

Типово увімкнена опція *Перевіряти прискількиво* вмикає додаткові правила, що виділяють такі місця, де ймовірність помилки порівняно невисока, але вона все-таки може трапитися, як-от у вживанні паронімів: *воєнний* — *військовий*, іменника *область* на позначення сфери діяльності, а не адміністративної одиниці, виділення комами вставного слова *може* тощо. Рекомендовано для текстів після машинного перекладу, а також коректорів-початківців.

Опція *Правопис 2019*

Типово увімкнена опція *Правопис 2019* вмикає або вимикає відповідний модуль, коли працює кнопка *Виправити та прокоментувати все*.

ВАЖЛИВО! Виправлення виділених імовірних граматичних, пунктуаційних, лексичних, стилістичних і правописних помилок

Модулі *Граматика*, *Пунктуація*, *Лексика та стиль* і *Правопис 2019* додають до ймовірних помилок зауваги у форматі URL-посилання. Клікніть на виділеній імовірній помилці, і система виведе таке посилання.

Наша мета — **продовжувати допомагати малоімущим.**



<http://onlinecorrector.co...>



Клікніть на посиланні, й у новому вікні відкриється сторінка, на якій буде наведено докладну інформацію про можливу помилку, вказано порушене правило й надано рекомендації, як саме цю помилку виправити, а також ілюстрації правильного слововживання. Виправити помилку, якщо вона справді є, вам треба самостійно, орієнтуючись на рекомендації й контекст.

Будь ласка, зверніть увагу, що виділений уривок із високою ймовірністю містить помилку, однак цілком можливим є випадок, коли насправді помилки там немає. Такі фальшиві спрацьовування, або «шум», спричинені формальним синкретизмом, розвиненою омонімією будь-якої людської мови. Сучасні системи аналізу тексту спираються на форму, а не значення слів, тому для неоднозначних випадків було

прийнято рішення сигналізувати про можливість помилки, якщо вона є поширеною й може з'явитися в тексті з високою ймовірністю.

У процесі використання OnlineCorrector ви будете постійно покращувати свої знання з української мови, тому незабаром для виправлення помилки вам буде достатньо подивитися тільки текст посилання, і ви цю помилку «впізнаєте». Ще згодом для виправлення граматичного, пунктуаційного, лексичного чи стилістичного огріху вам буде достатньо бачити, що такий огріх виділено певним кольором.

Завершення роботи

Після опрацювання тексту прибрати виділення та коментарі можна за допомогою кнопки *Прибрати виділення*.

Прибрати виділення

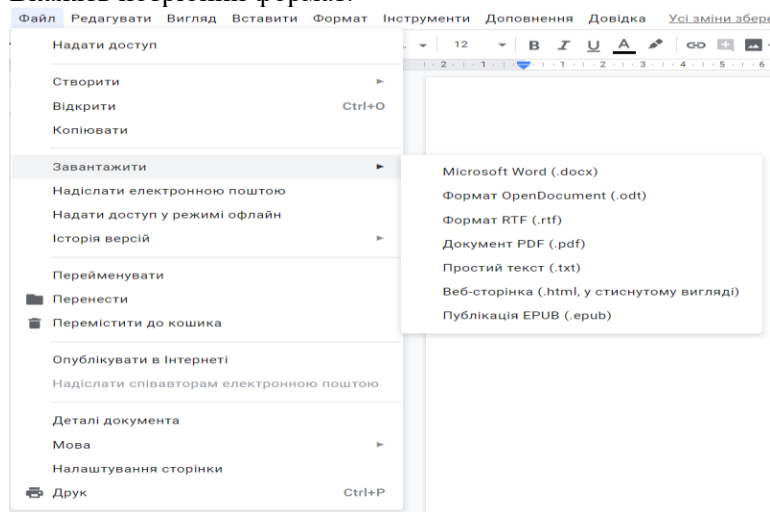
Якщо в оригінальному документі є слова чи рядки, які сам автор виділив кольором, і це треба зберегти, вимкніть опцію *Текст без виділення кольором*. У цьому разі в документі збережуться всі виділення кольором, які можна прибрати звичайним інструментом *Колір виділення*.

Якщо в оригінальному тексті немає сторонніх URL-посилань, створених не OnlineCorrector, або якщо їх видалення не є принциповим, увімкніть у налаштуваннях опцію *Текст без URL-посилань*. У цьому разі виділення та коментарі буде прибрано швидше через простіший алгоритм.

У процесі роботи Google Документи автоматично зберігає зміни у файлі на вашому Google диску, жодних спеціальних дій не вимагаючи.

Завдання. Опрацьований текст треба завантажити на свій комп'ютер як готовий файл зі збереженням форматування. Дійте ось як:

1. Відкрийте меню *Файл > Завантажити*.
2. Вкажіть потрібний формат.



OnlineCorrector можна ефективно використовувати разом із Google Перекладачем, виправляючи помилки в тексті українською мовою відразу після перекладу. Для напрямку перекладу *російська мова* → *українська мова* таке використання є найефективнішим. OnlineCorrector виправляє або знаходить численні кальки з російської мови, нехарактерні для української мови звороти та канцеляризми.

Завдання. Виконайте переклад вихідного тексту, переклад якого Ви перевірили через програму правопису, на українську мову. Щоб перекласти текст безпосередньо у Google Документі:

1. Скопіюйте текст у документ із буфера обміну або завантажте файл через Google Диск і відкрийте його.
2. Вкажіть мову оригінального тексту (інакше Google Перекладач визначатиме її автоматично): *Файл > Мова > ...*
3. Запустіть програму перекладу: *Інструменти > Перекласти документ...*
4. Змініть, якщо треба, заголовок і оберіть мову перекладу — *українська*.
5. Натисніть кнопку *Перекласти*.

Переклад документа

×

Створити перекладену копію поточного документа

Заголовок нового документа

Перекладена копія документа "Дос2"

українська ▾

Скасувати

Перекласти

У новому вікні з'явиться перекладений текст. Відразу скористайтесь доповненням OnlineCorrector: чимало помилок автоматичного перекладу буде виправлено відразу, інші — прокоментовано.

Завдання. Напишіть свій відгук на роботу програми перевірки правопису. Зазначте позитивні та негативні сторони і зазначте чи будете Ви користуватися цією програмою у майбутньому.

Вимоги до оформлення документу: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_9_OnlineCorrector_Students'LastName

Завдання для самостійної роботи

Завдання. Перевірте за допомогою додатку OnlineCorrector виконаний Вами переклад тексту з дисципліни «Мистецтво перекладу». Напишіть короткий відгук про якість редагування Вашого перекладу (максимум 250 слів).

Тема 10. Використання он-лайн програм для перевірки англомовного тексту

Лабораторна робота №10

Мета – навчитися користуватися програмою для перевірки тексту англійською мовою Grammarly.

Завдання, порядок і зміст виконання

Завдання 1. Здійснити реєстрацію особистого кабінету на сайті <https://www.grammarly.com/> (безкоштовно).

1. Зробити детальний опис лінгвістичних ресурсів, які надає цей сайт користувачеві.
2. Перекласти англійською текст (додається у відповідній папці на курсі у модульному середовищі).
- 4) Виконати корегування тексту за допомогою <https://www.grammarly.com/>

Зверніть увагу на те, що слід встановити варіант англійської мови (British English, UK)), а потім перевіряти текст.

1. Написати відгук про роботу програми та завантажити його у відповідну папку на курсі у модульному середовищі.

Вимоги до оформлення документу з відгуком: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_10_Grammarly_Students'LastName.

Завдання для самостійної роботи

1. Написати англійською мовою есе на тему «Інформаційні технології у житті сучасної людини» (до 250 слів)
2. Здійснити перевірку есе за допомогою програми Grammarly.
3. Проаналізувати якість виправлень та ефективність програми.

Тема 11. CAT-інструменти. Робота з SDL Trados Studio

Лабораторна №11

Мета: вивчити основні принципи роботи ТМ-систем за допомогою програми SDL Trados Studio (актуальної версії).

Короткі теоретичні відомості. Завдяки SDL Trados Studio перекладацькі компанії отримали можливість ефективного управління всіма аспектами перекладацьких проектів. У SDL Trados Studio об'єднані інструменти управління проектами й автоматизованого перекладу (computer-aided translation, CAT), їх можуть використовувати менеджери проектів, редактори, коректори й інші спеціалісти в мовній галузі. Ці інструменти представлені в режимах роботи, які є простими у використанні та які можна розмістити в порядку, зручному для роботи та перегляду.

Режим роботи (View)	Опис
 Home	У цьому режимі роботи можна виконувати такі команди: — відкрити документ для перекладу; — відкрити підпроект; — визначити глобальні налаштування за замовчуванням. Під час вибору однієї з цих команд виконується перехід до відповідного режиму роботи SDL Trados Studio або до іншого за умови, у якій можна виконати цю дію
 Projects	Тут виконується перегляд проектів і робота з ними. Можна вибрати проект, переглянути детальну інформацію про проект та файл і відслідкувати статус файлу
 Files	Тут виконується робота з файлами проекту. У цьому режимі роботи можна виконати такі дії: — відкрити файл для перекладу; — відкрити файл для перевірки; — виконати пакетну обробку файлів; — окрім того можна переглянути кількість слів і хід виконання перекладу цих файлів
 Reports	Тут можна переглянути звіти щодо проекту. У звітах наведені дані детального аналізу, які напряму передаються у процес планування проекту й бюджету
 Editor	Тут виконується переклад і перевірка документів
 Базы переводов (Translation Memories)	У цьому режимі роботи виконується створення баз перекладів та управління ними

Завдання, порядок і зміст виконання

1. Завантажте безкоштовну пробну 30-денну актуальну версію SDL Trados Studio з офіційного сайту <https://www.trados.com/>
2. Після встановлення програми на свій ПК, відкрийте програму.
3. Перегляньте відео з інструкцією користування програмою та прочитайте керівництво з користування у Translator's Workbench. За алгоритмом, який пропонує майстр ТМ, створіть проект перекладу та файл накоплювач-перекладів, або пам'яті перекладів з англійської мови на українську.
4. Створіть новий проект Охарактеризуйте розгорнуту панель інструментів у таблиці 1

Таблиця 2

Назва піктограми	Стислий опис вигляду піктограми	Функція піктограми
Open		
Open/Get		
Get Translation		
Restore Source		
Copy Source		
Set/Close next Open/Get		
Translate to Fuzzy		
Set/Close		
Close		
Concordance		
Get Previous Placeable		
Get Current Placeable		
Get Next Placeable		
Get Previous Term		
Get Current Term		
Get Next Term		

5. Створіть підпроект і додайте нові файли й папки.
6. Налаштуйте мовні пари для перекладу.
7. Змініть налаштування за замовчанням для мовної пари.
8. Для кожної мовної пари визначте окремі значення співпадань.
9. Підключіть до проекту файлову базу перекладу.
10. Створіть власний проект за вибраною тематикою виконання перекладів.
11. У власному проекті створіть два підпроекти: переклад з англійської мови на українську, переклад з української мови на англійську.
12. Налаштуйте мовні пари для свого проекту.
13. Додайте до підпроектів мінімум по два файли з текстами-оригіналами.
14. Підключіть до власного проекту файлову базу перекладу з термінами спеціалізованої галузі.
15. **Оформіть звіт у документі Word , у якому пропишіть свої кроки та підкріпіть їх скріншотами.**

Вимоги до оформлення документу з відгуком: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_11_Trados_Students'LastName.

Завдання для самостійної роботи

1. Використовуючи ресурси мережі Інтернет, здійснити пошук інформації щодо програмних продуктів, які віднесені до систем автоматизованого перекладу (CAT-систем).
2. Здійснити аналіз знайденої інформації за такими критеріями: назва програмного продукту, фірма розробник, тип ліцензії, основні функціональні можливості, вартість копії, URL-адреса сайту розробника, логотип.
3. Для оформлення результатів аналізу та їх структурування скористатися запропонованим шаблоном.

Назва програмного продукту	Фірма розробник	Тип ліцензії	Функціональні можливості програмного продукту	Вартість копії	URL-адреса сайту розробника	Зображення логотипу програмного продукту або фірми розробника

4. Для опису характеристик програмних продуктів скористатися інформацією, яка є актуальною на теперішній момент (в межах останнього року).

Тема 12. Робота з програмою SDL Trados Studio

Лабораторна робота № 12

Мета: вивчити основні сервісні програми ТМ-систем за допомогою програми SDL Trados Studio (актуальна версія) та допоміжні функції ТМ-систем за допомогою програми SDL Trados Studio.

Короткі теоретичні відомості. У SDL Trados Studio відкрити файл для перекладу можна двома способами. Перший спосіб використовується під час перекладу одного файлу, а другий – для відкриття проекту чи підпроекту.

Спосіб відкриття	Опис
Відкриття одного файлу для перекладу	Виберіть команду Open Document у режимі роботи Home або в меню File
Відкриття на переклад файлу проекту чи підпроекту	Клацніть правою кнопкою миші на імені файлу в режимі роботи Files і виберіть команду Open for Translation . Усі бази перекладів, термінологічні бази, словник AutoSuggest і налаштування, пов'язані з підпроектом, відкриються автоматично

Зміна мінімально допустимого значення співпадіння:

1. Натисніть кнопку **Project Settings** у вікні **Translation Results**.

Відкриється діалогове вікно **Project Settings** на сторінці **Translation and Automated Translation** для рівня **All Language Pairs**.

2. У дереві навігації виберіть **Language Pairs > All Language Pairs > Search**.

3. Змініть **Minimum match value** у розділі **Translation** на 65.

4. Натисніть **OK**, налаштування пошуку будуть застосовані до поточного відкритого документа.

Робота у режимі Editor

У програмі SDL Trados Studio перевірка та переклад документів здійснюється в режимі роботи **Editor**. Цей режим роботи складається з таких компонентів:

- панель навігації, на якій можна переглянути відкриті на цей момент документи й вибрати необхідний;
- меню та панелі інструментів з інструментами правки;
- вікно редагування, у якому відбувається переклад і перевірка;
- вікно **Translation Results** – у цьому вікні відображаються результати пошуку в базі даних перекладів і створення чернеткового варіанта машинного перекладу. Якщо автоматично підставлений результат не підходить, можна вибрати один із запропонованих тут результатів і застосувати до поточного сегмента.

У вікні редагування режиму роботи **Editor** виконується переклад документів. У стовпцях цього вікна відображається текст, що перекладається, і переклад, які містяться у двомовному документі SDL XLIFF. Вхідний текст відображається зліва, а версія цільовою мовою – справа.

Зміст документа розбито на сегменти (в основному, по реченнях). Цільові сегменти можна змінювати.

У SDL Trados Studio передбачені інструменти перевірки перекладеного тексту з метою контролю єдності термінології та виправлення помилок. Перевірка виконується автоматично після підтвердження сегмента перекладу, а виявлені помилки відображаються у вікні **Messages**.

У SDL Trados Studio реалізовані такі інструменти перевірки:

Перевірка	Опис
-----------	------

Перевірка тегів	Під час перевірки тегів, що містяться у цільовому тексті, порівнюються з тегами вхідного тексту, і виявляються внесені зміни. Зміни в цільовому тексті допустимі, але синтаксис тегів не змінний, і перекладений документ може бути конвертований у вхідний формат. Завдяки перевірці тегів забезпечується внесення тільки допустимих змін. Налаштування цього інструмента перевірки визначається для кожного окремого типу файлу
QA Checker 3.0	QA Checker 3.0 являє собою набір параметрів для перевірки якості. Перевірці підлягають такі сфери: сегменти, що виключаються, пунктуація, числа, регулярні вирази, списки слів, єдність термінології, перевірка товарних знаків тощо
Перевірка термінології	За допомогою цього інструменту виконується перевірка документа на використання термінів цільовою мовою з термінологічної бази SDL MultiTerm і відсутність заборонених термінів

Завдання, порядок і зміст виконання

1. Відкрийте документ для перекладу у програмі SDL Trados Studio, який знаходиться у папці Лабораторна робота №14. **Зверніть увагу: файл міститиме назву з шифром Вашої групи.**
2. Збережіть документ для перекладу у форматі *.sdlxliff*.
3. Змініть допустиме значення для нечіткого співпадання на 50 %.
4. Відкрийте створений вами проект і підпроекти для перекладу.
5. Змініть поточний проект, додавши до підпроектів ще по 5 файлів з текстами аналогічної тематики (20 000 знаків).
6. Відкрийте створений раніше проект і підпроекти з доданими файлами
7. Виконайте переклад усіх файлів, використовуючи інструменти для перекладу в програмі SDL Trados Studio. З метою уніфікації термінології, створіть власну базу термінів у SDL MultiTerm.
8. Оформіть звіт зі скріншотами етапів виконання роботи та описом Ваших дій.

Вимоги до оформлення документу зі звітом: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_12_Trados_Students'LastName

Завдання для самостійної роботи

Взяти участь у вебінарі про особливості роботи з програмою SDL Trados Studio. Написати відгук про вебінар. **ОБОВ'ЯЗКОВО** вставте скріншоти з вебінару.

Увага! Інформація про актуальні безкоштовні вебінари розміщена на курсі у модульному середовищі.

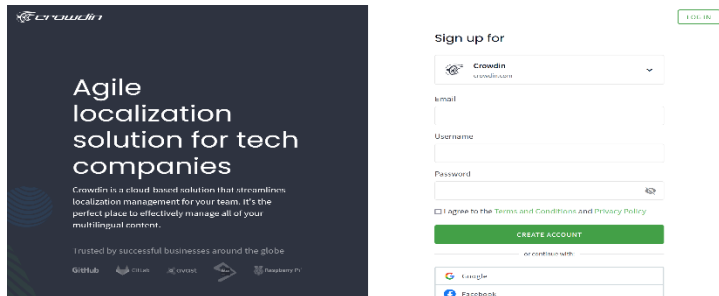
Тема 13. Робота з локалізаційною платформою Crowdin

Лабораторна робота №13

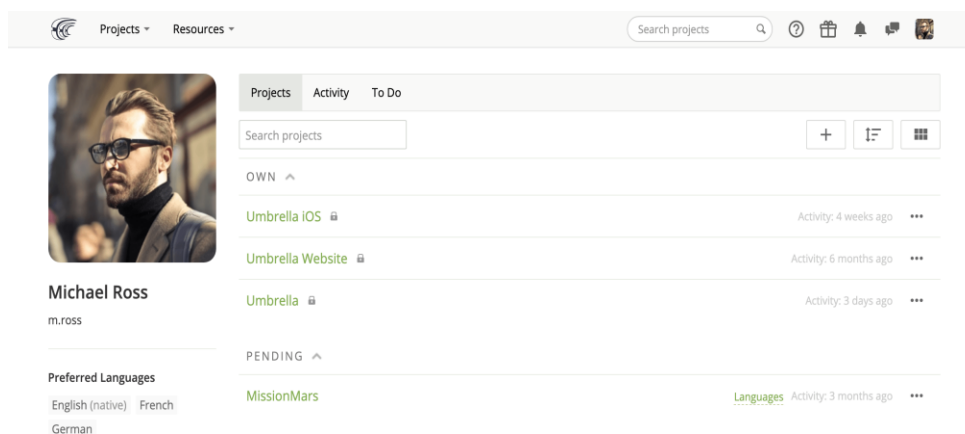
Мета – ознайомитися з особливостями роботи локалізаційної платформи Crowdin та розпочати роботу на ній.

Завдання, порядок і зміст виконання

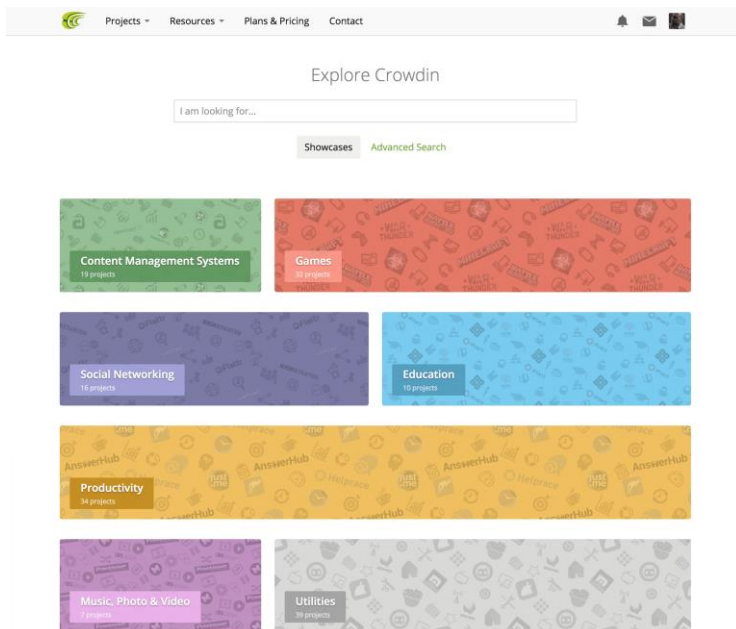
1. Створіть Word doc, де будете робити звіт про виконану лабораторну роботу.
Вимоги до оформлення документа зі звітом: Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_13_Crowdin_Students'LastName. Зверніть увагу на необхідність вставляти скріншоти виконаних етапів лабораторної роботи.
2. Зайдіть на сайт платформи Crowdin та ознайомтеся зі змістом вкладок.
3. Зареєструйтеся на сайті **crowdin.net** (скріншот) на умовах безкоштовного користування (14 днів). Логін повинен містити ваше прізвище і ім'я.



4. Після того як Ви створили акаунт, перейдіть на сторінку профілю. Сторінка профілю - це місце, з якого ви починаєте працювати над проектами Crowdin. На вкладці *проекти* перераховані всі проекти, до яких ви будете приєднуватися. У майбутньому Ви зможете знайти проект, використовуючи поле швидкого пошуку. Також керівник проекту може запросити вас для перекладу, за допомогою посилання на проект. Не всі проекти можна знайти за допомогою поля пошуку. Причина в тому, що вони є приватними і можуть бути доступні тільки через посилання запрошення. Зразок заповненого профілю з проектами – на рисунку нижче.

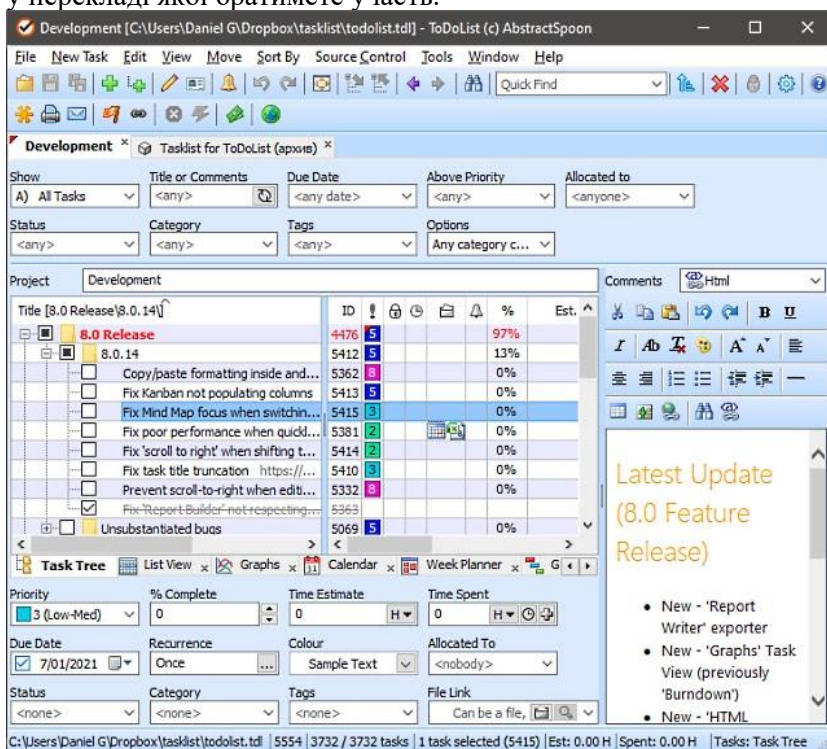


Відвідайте сторінку [Приклади](#), де ви можете знайти ряд популярних публічних проектів, згрупованих за категоріями.



5. Для знайомства з принципами роботи знайдіть проект для перекладу *ToDoList*, ввівши його назву в рядок пошуку вверху вікна.

Виберіть цей проект і з'ясуйте в панелі праворуч (*Description*) подробиці: призначення програми, число учасників перекладу тощо. За посиланням там же ознайомтеся з інтерфейсом програми (див. рис.), у перекладі якої братимете участь.



Загальний вигляд вікна додатку для перекладу

- Ознайомтеся з переліком колишніх дій над цим проектом (вкладка *Activity* – на усіх мовах і в україномовному перекладі) і обговоренням роботи (*Discussions*).
- З'ясуйте (вкладка *Reports*, випадний список *Words / Strings / Characters*) як дізнатися кількість слів, рядків і символів:
- усього в проекті,
- що вимагають перекладу,

- дублікатів (*duplicates*) • і прихованих (*hidden*).
- Відобразіть на тій же вкладці *Reports* діаграму перекладацької активності для усіх перекладачів (кнопка *Overall*) за рік, місяць, тиждень.
- Виберіть на вкладці *Home* мову перекладу українську. Відкрийте файл із рядками, що вимагають перекладу (*language.csv*). Ознайомтесь з інтерфейсом вікна. З'ясуйте, скільки сторінок рядків потрібно перекласти, як переміщуватися між ними.
- Відфільтруйте тільки ті рядки (фрази), що містять коментарі до їх перекладу

(кнопка  *Filter strings / With comments*). Знайдіть, де відображаються ці коментарі. Для одного-двох таких рядків з'ясуйте історію їх перекладу (кнопка  *Translation history* вверху центральної панелі) (скріншот).

6. Голосування.

- Щоб оцінити вже виконані переклади, відберіть тільки ті рядки, які вимагають оцінки (кнопка  *Filter strings / Need to be voted*). Дайте оцінку перекладам 2-3 будь-яких рядків на будь-якій сторінці, окрім першої (номери сторінок – внизу панелі) за допомогою кнопок +, -. Звертайте при цьому увагу на інші варіанти перекладу виразу (у розділі *TM and MT Suggestions*). Будьте уважні і віднесіться з повагою до чужої роботи!
- Додайте коментар (виправданий!!) до одного з перекладів (у панелі *Comments* праворуч). Зробіть скріншот. (
- Переклад.** Перейдіть до перекладу рядків, витягнутих з програми, що перекладається, для цього відобразіть тільки неперекладені (*Untranslated*).
 - Виберіть будь-який рядок на будь-якій із сторінок. Ознайомтесь з варіантами його перекладу в центрі вікна – на вибрану мову (*Ukrainian*) *Translation*) і інші мови (*Other Languages* внизу центральної панелі).
 - Запропонуйте свій варіант перекладу 2-3 фраз (набравши варіант вверху центральної частини вікна, натисніть *Save*). Скористайтесь накопичувачем перекладу (*Global TM, ToDoList's TM*) і варіантами машинного перекладу *Crowdin Translate* або *Microsoft Translator* (внизу центральної частини вікна; для вставки їх у переклад використовуйте кнопку ). Знайдіть для декількох слів, що перекладаються, раніше запропоновані варіанти перекладу (за допомогою команди контекстного меню *Search TM* і панелі праворуч). Зробіть один скріншот.
 - Відкрийте сторінку перекладу проекту (меню *Project/ Ukrainian*) *Translations*) і завантажте на свій комп'ютер файл перекладу *language.csv* (команда *Download* в кнопці меню ).
 - Відкрийте скачаний файл в Excel як книгу для читання і ознайомтесь із результатами Вашої роботи.
- Управління проектами.** Знайдіть за допомогою рядка пошуку вверху основного вікна сайту і відкрийте проект *Crowdin Demo Project*. Виберіть переклад з англійської на українську мову і відкрийте проект.
 - Виберіть для перекладу будь-який (текстовий, не графічний) файл з проекту. Перекладіть 2-3 будь-які речення. Для копіювання у переклад тегів з початкового тексту (вверху вікна) скористайтесь клацанням по них.
 - Використовуйте при перекладі глосарій і базу перекладів. Для цього виділіть слово в тексті для перекладу вверху центральної частини вікна і виберіть команду *Search in terminology and Wikipedia*, або *Search TM*. Терміни відображаються в панелі праворуч (вона може бути згорнута, розгорніть її), база перекладів – внизу.
Додайте переклади 2-3 слів у глосарій за допомогою команди *Create term* контекстного меню слова або комбінації клавіш *Ctrl+G* (1 будь-який скріншот).
 - Виберіть команду меню *Project/Ukrainian translations* і зробіть скріншот стану перекладу файлів – включаючи той, що перекладаєте.
- Активність.** Відкрийте вікно вашого профілю (кнопка з вашим значком вверху вікна).

- a. На вкладці *Activity* зробіть скріншот Вашої активності.
 - b. На вкладці *Projects* для проекту *ToDoList* розкрийте (за допомогою кнопки меню ) графіки звіту *Translation reports* і ознайомтеся із статистикою проекту і графіками вашої активності за тиждень (*Translation Activity* і *Proofreading Activity*).
12. Заповнений звіт зі скріншотами завантажте у відповідну папку на курсі у модульному середовищі.

Завдання для самостійної роботи

1. Зайдіть на платформу Crowdin та ознайомтеся зі вмістом наступних вкладок

- [Вступ для перекладачів-добровольців](#)
- [Параметри облікового запису](#)
- [Приєднання до проекту перекладу](#)
- [Онлайн-редактор](#)
- [Переклад офлайн](#)
- [Звіти Користувачів](#)

2. За допомогою меню  Projects / *Explore public projects* виберіть довільний проект для перекладу (з розділу *Educational*, *Games* або будь-який ін.).

Перекладіть 5 будь-яких речень у будь-якому файлі. Відобразіть тільки перекладені вами рядки (для цього

включите розширений фільтр *Advanced filter* за допомогою кнопки  *Filter strings* і задайте своє ім'я користувача). Зробіть скріншоти виконаних дій.

Тема 14. Робота з програмами для транскрибування субтитрів

Лабораторна робота №14

Мета – навчитися працювати з програмами для субтитрування, на прикладі програми Amara.

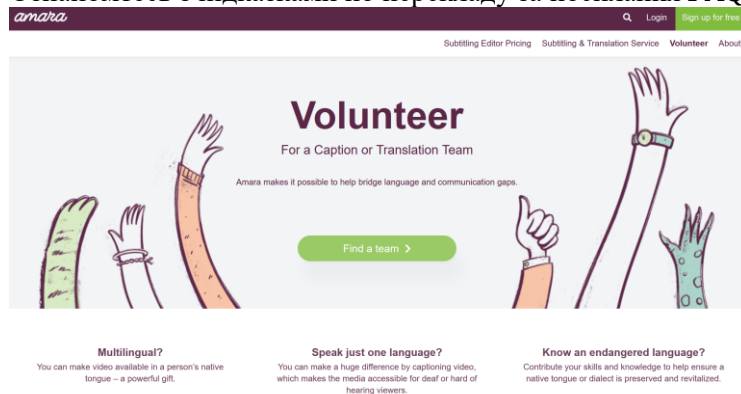
Завдання, порядок і зміст виконання

1. Створіть файл звіту. **Вимоги до оформлення документу з відгуком:** Word doc, шрифт Calibri, 14 пт, поля всі по 2 см, відступ 1,25 см. Документ має містити назву Lab_14_Subtitles1_Students'LastName.

1. Реєстрація. Зареєструйтеся на сайті amara.org. (скріншот). Ознайомтеся з можливостями сервісу.

Зайдіть на сторінку *Volunteer (Волонтери)* (див. рис. нижче). Підключитесь (*Знайти команду*) до перекладів учбових матеріалів одного з найбільших у світі безкоштовних відкритих дистанційних університетів Udacity.

Ознайомтеся з підказками по перекладу за посилання *FAQ* у лівій панелі.



2. Переклад. Виберіть по черзі два неперекладені відеофрагменти – наприклад, з будь-якого курсу у лівій панелі (BIO110, або PS001, або іншої дисципліни), або в центральній панелі на вкладці *Videos*. Вибирайте фрагменти, що відповідають вашому володінню мовою, – наприклад, ті, що містять діалоги.

Переведіть субтитри до цих двох відеофрагментів (2 скріншоти). Для цього в списку мов субтитрів виберіть мову перекладу або варіант *Add a new language*. Під час перекладу фрагмента звертайте увагу на необхідну довжину перекладу (відображається в панелі праворуч).

Не забувайте частіше зберігати результати роботи (*Save draft* справа вгорі).

Якщо необхідно відмовитися від перекладу конкретного фрагмента, закрийте панель (*Exit* справа вгорі).

Перевірте правильність програвання ваших субтитрів.

3. Редагування. Виберіть один з перекладених відеофрагментів того ж курсу. Внесіть в нього виправлення (*Edit subtitles*) (скріншот).

4. Завантаження перекладу. Збережіть файл перекладу відеофрагменту (кнопка *Download*) двічі – у форматі *srt* і *sbv*. Відкрийте обидва і ознайомтеся зі вмістом. Укажіть відмінності цих форматів:

Звітний документ *Прізвище Група Переклад відео* завантажить у відповідну папку «Готовий переклад субтитрів» на курсі «Інформаційні технології у освіті і науці» у модульному середовищі.

Завдання для самостійної роботи

1. Зареєструйтеся на сайті dotsub.com – платформі для перекладів відеоконтенту (скріншот). Ознайомтеся із переліком найбільш популярних відео (*Watch Videos*), що перекладаються у нинішній момент (*Most Viewed*). З'ясуйте, які жанри відео доступні для перекладу (*Genre*).

2. **Завдання.** Знайдіть на цьому завантажене відео англійською мовою з *тематики, що Вас цікавить*.

3. Ознайомтеся із відео, з'ясуйте його тривалість.

4. Перейдіть до відео, щоб його транскрибувати (*Caption video*). За посиланням *Caption Tutorial* праворуч від відео перейдіть до інструкції, як створювати субтитри, і ознайомтеся з нею.
5. Протранскрибуйте кілька фрагментів та перекладіть їх.
6. Збережіть переклад у файлі (*Export translation to file*) (скріншот). Запустіть перегляд відео з перекладеними субтитрами. Перевірте наявність своїх перекладів в субтитрах. **На всіх етапах роботи робіть скріншоти.**

Тема 15. Створення і переклад відеосубтитрів
Лабораторна робота №15

Мета – *опанувати* інструментарій створення і перекладу субтитрів на прикладі програми Subtitle Workshop.

Перед початком виконання лабораторної роботи виконайте наступні дії:

1. Ознайомтесь із *Правилами оформлення субтитрів* (див. папку «Для перекладу субтитрів»).
2. Створіть папку *Субтитри* у своїй папці на комп'ютері – для файлів субтитрів.
3. Створіть на локальному диску комп'ютера тимчасову папку *Темп* для розміщення відео і перевірки Ваших робіт. Скопіюйте відеофайл з відповідної папки «Відео для субтитрів» на курсі «Інформаційні технології у науці і освіті» до цієї тимчасової папки.
4. Ознайомтесь з цим відео для подальшого транскрибування і перекладу субтитрів.
5. Розподіліть обсяг робіт між учасниками групи (поділіть відео по хвилинам для перекладу кожному учаснику групи).

Завдання, порядок і зміст виконання

1. Запустіть Subtitle Workshop (<http://subworkshop.sourceforge.net/>), відкрийте в ньому скопійоване відео (меню *Відео*).
Ознайомтесь із інтерфейсом програми, за бажання перемкніть інтерфейс на російську мову.
Ознайомтесь із підказками для обох рядів кнопок: під рядком меню вверху вікна і під панеллю відео.
За допомогою передостанньої кнопки *Налаштування (інформація і помилки)* панелі інструментів з'ясуєте: яким кольором будуть помічені ваші майбутні помилки в субтитрах (можете змінити); на яких вкладках задаються опції можливих перевірок.
2. Кожен учасник створює субтитри для свого фрагменту відео (меню *Файл*). По черзі додаючи субтитри, сабскрибуйте свої відеофрагменти. Зберігайте регулярно результати в папці *Субтитри* у файлі субтитрів *srt* з назвою *YourFamilyName Subtitle ENG №.srt* (де № – порядковий номер фрагмента учасника).
3. Перевірте коректність ваших субтитрів і виправіть помилки за допомогою команд меню *Інструменти / Інформація і помилки* і кнопок панелі інструментів.
4. Перевірте запуск відео з вашими субтитрами. Для цього тимчасово скопіюйте ваш файл субтитрів в папку *Темп*, дайте йому таку ж назву (але залиште його розширення!!) і запустіть перегляд відео.
5. Об'єднайте всі файли субтитрів. Для цього на одному з комп'ютерів вашої команди об'єднайте усі файли англійських субтитрів в один, назвавши його *FamilyName1 FamilyName2 FamilyName3 Subtitle ENG.srt* (з прізвищами учасників групи). Використовуйте для цього команду в меню *Інструменти*.
6. Виконайте переклад субтитрів. Включіть режим перекладу (кнопка або команда в меню *Редактор/Переклад*). Перекладіть субтитри (кожен учасник свій фрагмент). Зберігайте їх в папці *ПП9 Субтитри* у файлі з назвою *ВашеПрізвище Субтитри UKP №.srt*.
7. Перевірте коректність ваших субтитрів, виправіть помилки.
8. Перевірте запуск відео з вашими перекладеними субтитрами. Для цього скопіюйте новий файл субтитрів в папку *Темп*. Перейменуйте цю копію і перевірте запуск відео з перекладеними субтитрами. Переконайтесь в можливості перемикання при перегляді між обома файлами субтитрів.
9. Об'єднайте всі файли з перекладеними субтитрами. Для цього на одному з комп'ютерів вашої команди об'єднайте усі файли перекладених субтитрів в один, назвавши його *Прізвище1 Прізвище2 Прізвище3 Субтитри UKP.srt*.
10. Отримані два підсумкові файли англійських і перекладених субтитрів (тобто *FamilyName1 FamilyName2 FamilyName3 Subtitle ENG.srt* і *Прізвище1 Прізвище2 Прізвище3 Субтитри UKP.srt*) заархівуйте у файл *Прізвище1 Прізвище2 Прізвище3 Група (шифр) amara.zip* і завантажте (кожен студент) викладачу на перевірку у папку «Готовий переклад» на курсі у модульному середовищі.

Завдання для самостійної роботи

Створіть та перекладіть субтитри до 3-хвилинного відео на тему Вашого хобі у програмі Subtitle Workshop.

Поділіться перекладеним відео зі своїми одногрупниками, щоб отримати відгук на Вашу роботу.

Тема 16. Соціальні мережі, професійні спільноти. Нетворкінг

Лабораторна робота №16

Мета – ознайомитися з професійними соціальними мережами та мережами, здійснити реєстрацію на них та розпочати нетворкінг.

Завдання, порядок і зміст виконання

1. Здійснити реєстрацію особистого кабінету на сайті <https://www.proz.com/> (як фрілансера з безкоштовною реєстрацією).
2. Зробити детальний опис (1) лінгвістичних ресурсів та (2) професійних можливостей, які надає цей сайт перекладачеві, потенціал для нетворкінгу.
3. Розпочати нетворкінг (знайти знайомих перекладачів, асоціації, організації, товариства, групи для перекладачів)
4. Проаналізувати можливості соціальної мережі з точки зору можливостей працевлаштування, професійного розвитку, професійного нетворкінгу. Написати відповідний аналіз на макс 250 слів, (шрифт 14 пт, Calibri, всі поля по 2 см, відступ 1 см).
5. Аналіз з посиланням на сторінки створених профайлів та скріншоти профайлів в одному документі надіслати в відповідну папку на курсі у модульному середовищі.
6. Здійснити реєстрацію особистого кабінету на сайті <https://www.linkedin.com/> (як фрілансера-перекладача) та максимально заповнити свій профіль
7. Розпочати нетворкінг (знайти знайомих перекладачів, асоціації, організації, товариства, групи для перекладачів)
8. Проаналізувати можливості соціальної мережі з точки зору можливостей працевлаштування, професійного розвитку, професійного нетворкінгу. Написати відповідний аналіз на макс 250 слів, (шрифт 14 пт, Calibri, всі поля по 2 см, відступ 1 см)
9. Аналіз з посиланням на сторінки створених профайлів та скріншоти профайлів в одному документі надіслати в відповідну папку на курсі у модульному середовищі.

Завдання для самостійної роботи

1. Здійснити реєстрацію особистих кабінетів на сайтах <https://motaword.com> та marstranslation.com.
2. Зробити детальний опис принципів роботи сайтів (зі скріншотами та описом)

Лабораторна робота No17.

Мета – ознайомити з базовими правилами кібергігієни та медіаграмотності.

Завдання, порядок і зміст виконання

Завдання 1. Пройдіть інтерактивний он-лайн курс «Базові правила безпеки у цифровому середовищі» складається з 11 навчальних модулів і триває в цілому близько 60 хвилин навчального часу. Курс є безкоштовним і відкритим для реєстрації та навчання для студентів Хмельницького національного університету на платформі **cybereducation.org**. Вхід на курс за посиланням: <https://cybereducation.org/mc/index.php/usr/login/login> Інструкція до проходження курсу знаходиться у відповідній папці на курсі у модульному середовищі.

Сертифікат про проходження курсу завантажте у відповідну папку на курсі «Інформаційні технології у освіті і науці» у модульному середовищі.

Завдання 2. Пройдіть один із зазначених безкоштовних курсів (на Ваш вибір):

- «Медіаграмотність для освітян» на платформі Prometheus
 - «Медіаграмотність для громадян» за посиланням <https://irex.mocotms.com/>
 - «Very Verified: онлайн-курс з медіаграмотності» за посиланням: <https://verified.ed-era.com/ua>
- Результатом виконаного завдання є сертифікат про проходження відповідного курсу.

Сертифікат про проходження курсу завантажте у відповідну папку на курсі «Інформаційні технології у освіті та науці» у модульному середовищі.

Завдання для самостійної роботи

1. Прослухайте на платформі Дія.Цифрова безпека подкаст «Зі мною це не станеться». Посилання на подкаст: <https://osvita.diia.gov.ua/podcasts>
2. У матеріалах новин за останній місяць по телебаченню та в мережі Інтернет відшукайте різні види інформаційного психологічного впливу (інформаційного маніпулювання, фейків, пропаганди, дезінформації тощо).

Література

3. Тарасенко Р.О. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформаційні технології в перекладацьких проєктах». – К.: Редакційно-видавничий відділ НУБіП України, 2015. – 52 с.
1. Тарасенко Р.О. Інформаційні технології в перекладацькій діяльності: навч. посіб. / Р.О.Тарасенко, С.М.Амеліна. – К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2017. – 253 с.
2. Долинський Є. В., Скиба К.М. Інформаційні технології у професійній діяльності перекладача : навчальний посібник – Хмельницький : ХНУ, 2016. –195 с.
4. Ольховська А. С. Чинники успішного працевлаштування перекладача за фахом: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів за спеціальністю «Переклад» (англійська мова) – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. – 116 с.
- Додаткова
5. Тарасенко Р.О. Основи інформатики та прикладної лінгвістики: навч. посіб. / Р.О.Тарасенко, С.М.Амеліна. – К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. – 219 с.
6. Дарчук Н.П. Комп'ютерна лінгвістика (автоматичне опрацювання тексту). — К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2008. — 351 с.
7. An Introduction to CAT Tools (Translation Memory). - Keypot corporation. URL: <http://www.horsefrog.com/japanese-translator-patent/mod/resource/view.php?id=108>
<https://www.sdltrados.com/solutions/cat-tools/translation-101-what-is-a-cat-tool.html>
8. Bowker, Lynne. Computer-Aided Translation Technology: A Practical Introduction. - University of Ottawa Press, 2002. - 185 p. URL: <http://books.google.com/books?id=ly29-mc6dO0C>
9. Google Translate (<http://translate.google.com>)
10. OmegaT (<http://www.omegat.org>) 5. SDL Multiterm (<http://www.trados.com>)
11. SDL Trados (<http://www.trados.com>)
12. Технології дистанційного професійного навчання. Методичний посібник / [О. В. Базелюк, О. М. Спірін, Л. М. Петренко, А. А. Каленський та ін.]. – Житомир: «Полісся», 2018. – 160 с.; іл.
13. Дьячкова **О.В.** **Інформаційне забезпечення перекладацької діяльності** : метод. вказівки для студентів фак. «Референт-перекладач», що навчаються за фахом 035 – Філологія / Нар. укр. акад. [каф. інформ. технологій і математики] ; авт.-сост. О. В. Дьячкова. – Харків : Вид-во НУА, 2021. – 84 с.
14. Антонов, В.М. (2005). Інтелектуальна власність і комп'ютерне авторське право. Київ : КНТ.
15. Афанасьєва, К.О. (2004). *Авторське право в контексті діяльності засобів масової інформації України*. (Дис. канд. філол. Наук). Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Інститут журналістики, Київ.
16. Пастухов, О.М. (2004). *Авторське право в Інтернеті*. Київ: Школа.
17. Пастухов, О.М. (2002). Авторське право у сфері функціонування всесвітньої інформаційної мережі Інтернет. (Дис. канд. юрид. наук). Інститут держави і права ім. В.М.Корецького, Київ.
18. Бурячок, В. Л., Толюпа, С. В., Семко, В. В., Бурячок, Л. В., Складанний, П. М., & Лукова-Чуйко, Н. В. (2016). *Інформаційний та кіберпростори: проблеми безпеки, методи та засоби боротьби: посібник*. Київ: ДУТ - КНУ.
19. Законі України «Про інформацію».
20. Законом України «Про захист персональних даних».
21. Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України».
22. Кодекс України «Про адміністративні правопорушення».
23. Кримінальний кодекс України.
24. Пшенична О. С., Д'яченко Н. М. Інформаційні технології в освіті : методичні рекомендації до лабораторних занять для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Середня освіта» освітньо-професійних програм «Середня освіта (Українська мова і література)», «Середня освіта (Мова і література (англійська))», «Середня освіта (Історія)», «Середня освіта (Математика)», «Середня освіта (Біологія та здоров'я людини)», «Середня освіта (Фізика)», «Середня освіта (Інформатика)», «Середня освіта (Фізична культура)». Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 148 с.

25. Методичні рекомендації для проведення лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Пакети прикладних програм» Частина І для студентів спеціальності 035 «Філологія» / Укладачі Т.А.Вакалюк, І.А. Оринчак – Житомир: Державний університет "Житомирська політехніка", 2019. – 78 с.
26. **Платформа ДІЯ.Цифрова освіта Режим доступу**
27. Subtitle Workshop (<http://subworkshop.sourceforge.net/>),
28. <https://www.proz.com/>
29. <https://www.linkedin.com/>
30. [amara.org](https://www.amara.org).
31. [dotsub.com](https://www.dotsub.com)