



ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційних технологій

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Видавничі системи та технології

(шифр і назва навчальної дисципліни)

перший рівень

(назва рівня вищої освіти)

галузь знань 12 Інформаційні технології

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 126 Інформаційні системи та технології

(код і назва спеціальності)

кваліфікація бакалавр з інформаційних систем та технологій

Харків 2017

Робоча програма ВИДАВНИЧІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Харківська державна академія культури

Укладач: Шелестова А. М.

Робоча програма затверджена на кафедрі інформаційних технологій

Протокол від «06» жовтня 2017 року № 2

Завідувач кафедри інформаційних технологій



(підпис)

(Асєєв Г. Г.)
(прізвище та ініціали)

«06» жовтня 2017 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5,0	<p>Галузь знань <u>12 Інформаційні технології</u> (шифр і назва)</p> <p>Напрямок підготовки <u>126 Інформаційні системи та технології</u> (шифр і назва)</p>	Професійна підготовка
Модулів – 2	<p>Спеціальність (професійне спрямування): <u>126 Інформаційні системи та технології</u></p>	Рік підготовки:
Змістових модулів – 2		II-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 150		3-й
<p>Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5</p>		<p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр</p>
	Практичні	
	50 год.	
	Семінарські	
	Лабораторні	
	Самостійна робота	
	82 год.	
	Вид контролю: іспит	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 68/82

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

«Видавничі системи та технології» – навчальна дисципліна, яка розкриває питання пов'язані з підготовкою видань до друку. Основна увага приділяється технологіям підготовки видань до друку та правилам набору та верстки основних структурних складових книжкових, журнальних, календарних та інших видань.

Мета: формування у студентів необхідного рівня практичних вмінь та навичок щодо правил підготовки видань різного типу до друку на прикладі видавничої системи Scribus.

Завдання:

- сформувані у студентів цілісну систему знань про видавничі технології та системи;
- надати понятійно-термінологічний апарат щодо видавничої діяльності;
- розкрити правила набору та верстки основного тексту документу;
- розкрити правила набору та верстки додаткового тексту;
- розкрити правила верстки заголовків, колонтитулів, ілюстрацій;
- розкрити правила набору та верстки формул, таблиць та висновків;
- показати творчий характер видавничого процесу;
- надати порівняльний аналіз видавничих технологій та систем;
- надати практичні прийоми верстки видань різного типу за допомогою видавничої системи Scribus.

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання
<ul style="list-style-type: none"> • ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу на відповідних рівнях; • ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; • ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; • ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; • ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел; • ЗК10. Здатність розробляти та управляти проектами; • ФК2. Володіння навчально-методичними основами і стандартами в області ICT та ІСДС, уміння їх застосовувати при розробці функціональних профілів ICT та ІСДС, при побудові та інтеграції систем, продуктів і сервісів ICT та ІСДС; • ФК12. Здатність здійснювати організацію робочих місць, їх технічне оснащення, розміщення комп'ютерного устаткування, використання організаційних, технічних, алгоритмічних та інших методів організаційно-управлінської діяльності; • ФК15. Здатність розуміти, 	<ul style="list-style-type: none"> • РН6. Здатність демонструвати знання сучасного рівня та новітніх технологій ICT та спеціалізації ІСДС з метою їх запровадження у професійної діяльності; • РН2. Здатність використовувати знання з основних фундаментальних, природничих та загально-інженерних дисциплін, а також системного аналізу, моделювання систем, теорії алгоритмів та дискретної математики при розв'язанні типових задач, проектуванні та використанні ICT та спеціалізації ІСДС; • РН6. Здатність демонструвати знання сучасного рівня та новітніх технологій ICT та спеціалізації ІСДС з метою їх запровадження у професійної діяльності; • РН10. Здатність розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та існуючих державних і закордонних стандартів під час формування технічних завдань та рішень.

розгортати, організувати, управляти та користуватися сучасними навчально-дослідницькими ІСТ (у тому числі такими, що базуються на використанні Інтернету), інформаційними та комунікаційними технологіями та інформаційною діяльністю в документальних структурах.	
--	--

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- терміносистему, принципи та еволюцію видавничої справи, видавничих систем та технологій;
- основні функції та завдання видавничих систем та технологій;
- методологію підготовки видань різного типу до друку;
- механізми роботи з певними структурними елементами видання;
- світовий досвід організації видавничої справи та стан розвитку цієї сфери в Україні;

- проблеми створення ефективного процесу верстки видань на будь-яких щаблях суспільного розвитку і будь-яких сферах суспільного виробництва;
- принципи видавничого процесу процесу;
- інструментарій та характеристики сучасних видавничих систем та технологій;
- призначення та області застосування видавничих систем і технологій в управлінській діяльності;
- правила застосування основних прийомів верстки видань за допомогою видавничої системи Scribus.

вміти:

- оперувати основними поняттями видавничої справи;
- характеризувати різні типи видань;
- визначати основні структурні елементи видання;
- оцінювати ефективність будь-яких варіантів застосування різних видавничих систем і технологій;
- вибирати і раціонально використовувати конкретні видавничі системи і технології на своєму робочому місці;
- визначати потреби установи у тій чи іншій видавничій системі;
- оцінювати та раціонально організувати роботу щодо підготовки до друку видання;
- організувати пошук, збирання та обробку даних і підготовку видання до друку;
- організувати ефективний процес верстки видань.

мати навички:

- організації до друкарської підготовки видань різного типу;
- форматування сторінок публікації, символів та абзаців;
- роботи з текстовими блоками;
- створення маркованих та нумераційних списків;
- форматування документів із застосуванням стилей;
- роботи з редактором матеріалів;
- створення текстових та графічних об'єктів;
- форматування об'єктів;
- роботи із прошарками;
- імпорту та експорту тексту, а також інших об'єктів;
- роботи із шаблонами та майстер-сторінками;
- створення великих публікацій;

- створення предметних покажчиків;
- розробка календарів різних форматів;
- роботи із кольором;
- роботи з елементами дизайну: буквиця, рамки, фонові малюнки тощо
- підготовки видання до друку.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. «Теоретичні основи видавничої справи»

- Тема 1. Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії.
- Тема 2. Правила набору та верстання основного тексту.
- Тема 3. Правила набору та верстки додаткового тексту.
- Тема 4. Верстання заголовків і колонтитулів.
- Тема 5. Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків.
- Тема 6. Набір та верстка формул.
- Тема 7. Класифікація видавничих систем і технологій.
- Тема 8. Видавнича система Scribus: основні характеристики та можливості.
- Тема 9. Рекомендації щодо верстки за допомогою видавничої системи Scribus.

Модуль 2

Змістовий модуль 2. «Практичні прийоми верстки за допомогою BC Scribus»

- Тема 1. Користувацький інтерфейс BC Scribus.
- Тема 2. Робота з текстовими блоками у середовищі BC Scribus.
- Тема 3. Вставка та редагування зображень. Створення візитки та вкладишу до ком пакт-диску.
- Тема 4. Розробка буклету та газетної полоси.
- Тема 5. Застосування майстер-сторінок і шаблонів. Верстання журнальної полоси.
- Тема 6. Робота з графічними об'єктами в середовищі Scribus.
- Тема 7. Робота із шарами, посиланнями та галереями (альбомами) в середовищі Scribus.
- Тема 8. Робота із PDF-кнопками.
- Тема 9. Експорт й імпорт документів у середовищі Scribus. Нумерація сторінок, попередній перегляд документу, створення PDF-формату.
- Тема 10. Додаткові можливості роботи з текстом у середовищі Scribus. Створення абзацних і символічних стилів.
- Тема 11. Створення інформаційного плакату у середовищі Scribus.
- Тема 12. Автоматизація заповнення таблиць у середовищі Scribus.
- Тема 13. Створення буклету із застосуванням таблиць у середовищі Scribus.
- Тема 14. Створення змісту та покажчиків у середовищі Scribus.
- Тема 15. Створення PDF-презентації у середовищі Scribus.
- Тема 16. Організація робочого простору, групування об'єктів, робота з рамками, вибір формату графічних файлів, таблиця змісту.
- Тема 17. Майстер створення календарів, заміна кольорів, додавання штрих-кодів, створення розділів.
- Тема 18. Розробка календаря за допомогою майстру розробки календарів Scribus.
- Тема 19. Створення листівки у середовищі Scribus.
- Тема 20. Ознайомлення з основними правилами та вимогами верстання дитячого видання на прикладі «Букваря». Добір матеріалу для «Букваря».
- Тема 21. Створення титульної сторінки «Букваря». Створення майстер-сторінок для «Букваря» (парні/непарні).
- Тема 22. Верстання тексту та ілюстративного матеріалу «Букваря».
- Тема 23. Робота з елементами дизайну: буквиця, рамки, фонові малюнки, графічні об'єкти для «Букваря».
- Тема 24. Підготовка дитячого видання до друку.

Тема 25. Робота із сценаріями у BC Scribus.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	усього	у тому числі					
		л	п	лаб	сем	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1							
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи видавничої справи							
Тема 1. Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії	4	2					2
Тема 2. Правила набору та верстання основного тексту	4	2					2
Тема 3. Правила набору та верстки додаткового тексту	4	2					2
Тема 4. Верстання заголовків і колонтитулів	4	2					2
Тема 5. Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків	4	2					2
Тема 6. Набір та верстка формул	4	2					2
Тема 7. Класифікація видавничих систем і технологій	4	2					2
Тема 8. Видавнича система Scribus: основні характеристики та можливості	4	2					2
Тема 9. Рекомендації щодо верстки за допомогою видавничої системи Scribus	4	2					2
Разом за змістовим модулем 1	36	18					18
Модуль 2							
Змістовий модуль 2. Практичні прийоми верстки за допомогою BC Scribus							
Тема 1. Користувацький інтерфейс НВС Scribus			2				2
Тема 2. Робота з текстовими блоками у середовищі BC Scribus			2				2
Тема 3. Вставка та редагування зображень.			2				2

Створення візитки та вкладишу до компакт-диску							
Тема 4. Розробка буклету та газетної полоси			2				4
Тема 5. Застосування майстер-сторінок і шаблонів. Верстання журнальної полоси			2				4
Тема 6. Робота з графічними об'єктами в середовищі Scribus			2				2
Тема 7. Робота із шарами, посиланнями та галереями (альбомами) в середовищі Scribus			2				2
Тема 8. Робота із PDF-кнопками			2				2
Тема 9. Експорт й імпорт документів у середовищі Scribus. Нумерація сторінок, попередній перегляд документу, створення PDF-формату			2				2
Тема 10. Додаткові можливості роботи з текстом у середовищі Scribus. Створення абзацних і символічних стилів			2				2
Тема 11. Створення інформаційного плакату у середовищі Scribus			2				4
Тема 12. Автоматизація заповнення таблиць у середовищі Scribus			2				2
Тема 13. Створення буклету із застосуванням таблиць у середовищі Scribus			2				4
Тема 14. Створення змісту та покажчиків у середовищі Scribus			2				4
Тема 15. Створення PDF-презентації у середовищі Scribus			2				2
Тема 16. Організація робочого простору, групування об'єктів, робота з рамками, вибір формату графічних файлів, таблиця змісту			2				2

Тема 17. Майстер створення календарів, заміна кольорів, додавання штрих-кодів, створення розділів			2				2
Тема 18. Розробка календаря за допомогою майстру розробки календарів Scribus			2				4
Тема 19. Створення листівки у середовищі Scribus			2				2
Тема 20. Ознайомлення з основними правилами та вимогами верстання дитячого видання на прикладі «Букваря»/. Добір матеріалу для «Букваря»			2				4
Тема 21. Створення титульної сторінки «Букваря». Створення майстер-сторінок для «Букваря» (парні/непарні)			2				2
Тема 22. Верстання тексту та ілюстративного матеріалу «Букваря»			2				2
Тема 23. Робота з елементами дизайну: буквиця, рамки, фонові малюнки, графічні об'єкти для «Букваря»			2				2
Тема 24. Підготовка дитячого видання до друку			2				2
Тема 25. Робота із сценаріями у ВС Scribus			2				2
Разом за змістовим модулем 2	114		50				64
Усього годин	150	18	50				82

5. Теми семінарських занять
Не передбачено

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Користувачський інтерфейс HBC Scribus	2
2	Робота з текстовими блоками у середовищі ВС Scribus	2

3	Вставка та редагування зображень. Створення візитки та вкладишу до компакт-диску	2
4	Розробка буклету та газетної полоси	2
5	Застосування майстер-сторінок і шаблонів. Верстання журнальної полоси	2
6	Робота з графічними об'єктами в середовищі Scribus	2
7	Робота із шарами, посиланнями та галереями (альбомами) в середовищі Scribus	2
8	Робота із PDF-кнопками	2
9	Експорт й імпорт документів у середовищі Scribus. Нумерація сторінок, попередній перегляд документу, створення PDF-формату	2
10	Додаткові можливості роботи з текстом у середовищі Scribus. Створення абзацних і символічних стилів	2
11	Створення інформаційного плакату у середовищі Scribus	2
12	Автоматизація заповнення таблиць у середовищі Scribus	2
13	Створення буклету із застосуванням таблиць у середовищі Scribus	2
14	Створення змісту та покажчиків у середовищі Scribus	2
15	Створення PDF-презентації у середовищі Scribus	2
16	Організація робочого простору, групування об'єктів, робота з рамками, вибір формату графічних файлів, таблиця змісту	2
17	Майстер створення календарів, заміна кольорів, додавання штрих-кодів, створення розділів	2
18	Розробка календаря за допомогою майстру розробки календарів Scribus	2
19	Створення листівки у середовищі Scribus	2
20	Ознайомлення з основними правилами та вимогами верстання дитячого видання на прикладі «Букваря». Добір матеріалу для «Букваря»	2
21	Створення титульної сторінки «Букваря». Створення майстер-сторінок для «Букваря» (парні/непарні)	2
22	Верстання тексту та ілюстративного матеріалу «Букваря»	2
23	Робота з елементами дизайну: буквиця, рамки, фонові малюнки, графічні об'єкти для «Букваря»	2
24	Підготовка дитячого видання до друку	2
25	Робота із сценаріями у ВС Scribus	2

	Разом	50
--	-------	----

7. Теми лабораторних занять
Не передбачено

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії	2
2	Правила набору та верстання основного тексту	2
3	Правила набору та верстки додаткового тексту	2
4	Верстання заголовків і колонтитулів	2
5	Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків	2
6	Набір та верстка формул	2
7	Класифікація видавничих систем і технологій	2
8	Видавнича система Scribus: основні характеристики та можливості	2
9	Рекомендації щодо верстки за допомогою видавничої системи Scribus	2
10	Користувачський інтерфейс HBC Scribus	2
11	Робота з текстовими блоками у середовищі BC Scribus	2
12	Вставка та редагування зображень. Створення візитки та вкладишу до компакт-диску	2
13	Розробка буклету та газетної полоси	4
14	Застосування майстер-сторінок і шаблонів. Верстання журнальної полоси	4
15	Робота з графічними об'єктами в середовищі Scribus	2
16	Робота із шарами, посиланнями та галереями (альбомами) в середовищі Scribus	2
17	Робота із PDF-кнопками	2
18	Експорт й імпорт документів у середовищі Scribus. Нумерація сторінок, попередній перегляд документу, створення PDF-формату	2
19	Додаткові можливості роботи з текстом у середовищі Scribus. Створення абзацних і символних стилів	2
20	Створення інформаційного плакату у середовищі Scribus	4
21	Автоматизація заповнення таблиць у середовищі Scribus	2

22	Створення буклету із застосуванням таблиць у середовищі Scribus	4
23	Створення змісту та покажчиків у середовищі Scribus	4
24	Створення PDF-презентації у середовищі Scribus	2
25	Організація робочого простору, групування об'єктів, робота з рамками, вибір формату графічних файлів, таблиця змісту	2
26	Майстер створення календарів, заміна кольорів, додавання штрих-кодів, створення розділів	2
27	Розробка календаря за допомогою майстру розробки календарів Scribus	4
28	Створення листівки у середовищі Scribus	2
29	Ознайомлення з основними правилами та вимогами верстання дитячого видання на прикладі «Букваря»/«Абетки». Добір матеріалу для «Букваря»	4
30	Створення титульної сторінки «Букваря». Створення майстер-сторінок для «Букваря» (парні/непарні)	2
31	Верстання тексту та ілюстративного матеріалу «Букваря»	2
32	Робота з елементами дизайну: буквиця, рамки, фонові малюнки, графічні об'єкти для «Букваря»	2
33	Підготовка дитячого видання до друку	2
34	Робота із сценаріями у ВС Scribus	2
	Разом	82

9. Індивідуальні завдання Не передбачено

10. Методи навчання

Методи навчання, що використовуються у процесі лекційних занять:

- лекція з елементами пояснення;
- лекція-розповідь;
- лекція-бесіда;
- лекція-дискусія;
- ілюстрація наочних матеріалів;
- пояснення

методи навчання, що використовуються під час практичних занять:

- закріплення та поглиблення знань, отриманих на лекційних заняттях;
- формування та розвиток навичок творчого підходу до опанування знаннями та практичним їх втіленням;
- розвиток активності студентів у обговоренні питань заняття.

11. Методи контролю

Підсумковий контроль здійснюється у формі іспиту у 3-му семестрі.

Передбачено рубіжні етапи контролю у формі усного опитування, перевірки конспектів, контрольних робіт після завершення змістового модулю, а також якості виконання завдань самостійної роботи та завдань практичних занять студентів, тестування.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1 (поточне оцінювання)									
Змістовий модуль №1									
									тест
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	10
1	1	1	1	1	1	1	1	2	

Модуль 2 (поточне оцінювання)																										С	
Змістовий модуль № 2																										у	
50																								т	і	м	
																								е	с	а	
																								с	п		
																								т	и		
																								т	т		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	1	2	1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	0	0	0
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			

T1, T2 ... Tn – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

№ з/п	Найменування методичних матеріалів	Рік видання	Наявність в бібл. прим.	Ел. варіант	Код
1	2	3	4	5	6
1. ТЕКСТИ ТА КОНСПЕКТИ ЛЕКЦІЙ					
1	Правові та нормативні документи з видавничої справи : темат. добірка / Держ. наук. установа "Кн. палата України ім. І. Федорова" ; [уклад. Г. М. Плиса]. — К. : Кн. палата України, 2010. — 53 с.	2010	2	-	
2	Матвеев Б. Н. Настольные издательские системы. Разд. 1. Подготовка изданий к печати : учеб. пособ. / Харьк. гос. акад. культуры ; Б. Н. Матвеев. — Х. : ХГАК, 2008. — 163 с.	2008	49	-	
3	Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Вікторія Шевченко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики. — К. : Видавець Паливода А. В., 2010. — 515 с.	2010	2	-	
4	Информационные технологии. Ч. 4. Настольные издательские системы : практикум / М-во культуры и искусств Украины, Харьк. гос. акад. культуры ; [сост. Б. Н. Матвеев.]. — Харьков : ХГАК, 2004. — 187 с.	2004	130	-	
5	Издательское дело / Джон Пикок. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ЭКОМ, 2002. — 424 с.	2002	1	-	
2. СЛОВНИКИ, ДОВІДНИКИ					
1	Поліграфія та видавнича справа : рос.-укр. тлум. словник / уклад.: Б. В. Дурняк та ін. — Львів : Афіша, 2002. — 450 с. — Предм. покажч.: с. 410-438.	2002	1	-	
2	Киричок Т. Ю. Український тлумачний словник електронних видань / Тетяна Киричок. — Київ : НТУУ «КПІ», 2012. — 127 с.	2012	1	-	

