

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

Кафедра інформаційно-документних систем

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Видавнича справа і технічне редагування**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

<b><u>РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ</u></b>	<b><u>Перший (бакалаврський)</u></b>
<b><u>ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ</u></b>	<b><u>18 Виробництво та технології</u></b>
<b><u>СПЕЦІАЛЬНІСТЬ</u></b>	<b><u>186 Видавництво та поліграфія</u></b>
<b><u>КВАЛІФІКАЦІЯ</u></b>	<b><u>бакалавр видавництва та поліграфії</u></b>
<b><u>Спеціалізація</u></b>	<b><u>Технології електронних мультимедійних видань та редагування</u></b>

Робоча програма Видавнича справа і технічне редагування

Розроблено та внесено : Харківська державна академія культури

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційно-документних систем

Протокол від «06» листопада 2017 року № 5

Завідувач кафедри інформаційно-документних систем

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Л.Я. Філіпова)

(прізвище та ініціали)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Шифр та назва галузі 18 Виробництво та технології	Фундаментальна	
Модулів – 2	Шифр та назва спеціальності: 186 Видавництво та поліграфія	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 150		7-й	7-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		12 год.	10 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		20 год.	6 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		<b>Самостійна робота</b>	
		76 год.	76 год.
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
Вид контролю: іспит			

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 32/76

для заочної форми навчання – 16/76

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" є розкриття понять, методів, технічних характеристик та етапів створення видання.

**Завдання** вивчення навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" є:

- розкриття функцій та завдань видавничої справи, зокрема технічного редагування;
- ознайомлення з елементами та засобами оформлення друкованого видання, їх застосуванням;
- набуття навичок у розробленні проекту видання.

### **Інтегровані вимоги до знань та умінь з навчальної дисципліни**

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

#### **Знати:**

- основні терміни і визначення у видавничій справі;
- структурні елементи видання та його технічні параметри;
- критерії оцінювання авторського оригіналу;
- основні етапи створення видання.

#### **Вміти:**

- вільно орієнтуватися у структурних елементах видання та етапах створення видання;
- визначати технічні параметри видання;
- формувати службову частину видання;
- застосовувати критерії оцінювання авторського оригіналу.

### **Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальних модулів**

Навчальний матеріал дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" структурований за модульним принципом і складається з двох класичних навчальних модулів окремим третім модулем є курсова робота.

У результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля 1 **"Основи видавничої справи"** студент повинен:

#### **Знати:**

- історію становлення видавничої справи;
- методологічні засади і методика організації редакційно-видавничого процесу;
- типову структуру видавництва;
- класифікацію видавничої продукції за основними критеріями;
- одиниці вимірювання, основні розмірні та кількісні параметри видань;
- особливості та місце електронних видань у сучасній медіа-індустрії.

#### **Вміти:**

- відрізняти типи сучасних видавництв;
- розрізняти різні види видавничої продукції;
- здійснювати підрахунки обсягів різних видань;
- визначати змістові та матеріальні елементи різних видань;
- визначати складові елементи і формати електронних видань;
- самостійно визначати концепцію майбутнього видання.

У результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля 2 **"Редакційний етап підготовки видань"** студент повинен:

#### **Знати:**

- особливості основних етапів створення друкованих та електронних видань;
- специфіку редакційного етапу підготовки видань;
- особливості вимог до текстової та ілюстративної частин авторського оригіналу;
- критерії оцінювання авторського оригіналу;
- інформаційні, соціальні, композиційні, логічні, лінгвістичні, психологічні та видавничі норми редагування;
- основні технічні параметри видання.

**Вміти:**

- самостійно визначати технічні параметри видання;
- оцінювати текстові та ілюстративні авторські оригінали;
- самостійно створювати оригінал-макет майбутнього видання з урахуванням сукупності чинних норм.

Знання та вміння, отримані під час вивчення даної навчальної дисципліни, можуть бути використані під час вивчення переважної більшості наступних дисциплін професійної та практичної підготовки фахівця.

**3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****Тематичний план навчальної дисципліни**

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Лабораторні	СРС
1	2	3	4	5	6
<b>7 семестр</b>					
<b>Модуль 1 "Основи видавничої справи"</b>					
1.1	Вступ до дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування"	4	2		2
1.2	Видавничо-поліграфічний комплекс та його місце в господарстві і культурі України	4	2		2
1.3	Види видань за конструкцією, призначенням, характером інформації, структурою	6	2	2	2
1.4	Основні розмірні та кількісні параметри видань	6	2	2	2
1.5	Типові конструкції друкованих видань	6	2	2	2
1.6	Службовий апарат видання	6	2	2	2
1.7	Електронні видання: загальна характеристика	4	2		2
1.8	Ефективні методи дизайну електронних видань	4	2		2
1.9	Модульна контрольна робота № 1	4	2		2
<b>Усього за модулем 1</b>		<b>44</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>18</b>
<b>Модуль № 2 "Редакційний етап підготовки видань"</b>					
2.1	Місце та роль редакційного етапу у процесі публікування	4	2		2
2.2	Авторські та видавничі текстові оригінали	4	2		2
2.3	Шрифтове оформлення видань	6	2	2	2
2.4	Особливості та основні принципи складання і верстання різних видів сторінок видання	6	2	2	2
2.5	Робота технічного редактора над ілюструванням видань	8	2	4	2

2.6	Технічне редагування газет журналів та некнижкових видів продукції	8	4	2	2
2.7	Верстання електронних видань	6	2		4
2.8	Модульна контрольна робота № 2	4	2		2
<b>Усього за модулем 2</b>		<b>46</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>18</b>

### Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лекції	СРС
1	2	3	4
<b>7 семестр</b>			
<b>Модуль 1 "Основи видавничої справи"</b>			
1.1	<i>Вступ до дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування".</i> Основні визначення у видавничо-поліграфічній справі. Зміст понять і походження видів. Основні етапи розвитку додрукарської книги. Початок книгодрукування, випуску газет, журнальна ера. Книговидавці та їх роль у розвитку культури.	2	1
1.2	<i>Видавничо-поліграфічний комплекс та його місце в господарстві і культурі України.</i> Система видавничої справи. Типи видавництв, основні критерії їх класифікації. Документи, що регламентують видавничу діяльність. Структура типового книжково-журнального видавництва.	2	1
1.3	<i>Типологія видавничої продукції.</i> Поняття видання, видавничої продукції. Ознаки класифікації видань. Види видань за конструкцією, призначенням, характером інформації, структурою.	2	1
1	2	3	4
1.4	<i>Основні розмірні та кількісні параметри видань.</i> Формат та обсяг видання. Формати паперу і формати видань. Чинники, які впливають на вибір формату видання. Види аркушів. Паперовий аркуш. Фізичний друкований аркуш. Умовний друкований аркуш. Авторський аркуш. Розрахунок обсягу книжково-журнальних видань.	2	2
1.5	<i>Типові конструкції друкованих видань.</i> Подвійна природа книги. Матеріальна структура книги: книжковий блок, обкладинка, форзац, футляр. Змістова структури книги: службова частина, вступна, основна, заключна.	2	2
1.6	<i>Службовий апарат видання.</i> Елементи службового апарату видання. Надзаголовні, підзаголовні, вихідні дані. Макет анотованої каталожної картки та його складові (бібліографічний опис, анотація, міжнародний стандартний номер видання, УДК, ББК). Елементи службового апарату на прикінцевих сторінках. Національна і міжнародна стандартна нумерація видань.	2	1

1.7	<i>Електронні видання: загальна характеристика.</i> Історія, сучасний стан та перспективи розвитку електронних видань. Визначення та класифікація електронних видань. Електронні ресурси. Формати електронних видань. Складові елементи електронних видань.	2	2
1.8	<i>Ефективні методи дизайну електронних видань.</i> Конструкція різних видів електронних видань. Юзабіліті електронних видань. Особливості дизайну мережевих і немережевих електронних видань.	2	1
1.9	Модульна контрольна робота 1	2	2
<b>Усього за модулем 1</b>		18	12
<b>Модуль 2 "Редакційний етап підготовки видань"</b>			
2.1	<i>Місце та роль редакційного етапу в процесі публікування.</i> Поняття та етапи редагування. Види редагування. Специфіка технічного редагування.	2	1
2.2	<i>Авторські та видавничі текстові оригінали.</i> Оригінали для поліграфічних видань. Класифікація авторських і видавничих текстових оригіналів. Авторські текстові оригінали. Авторські зображальні оригінали. Издавничі текстові оригінали. Технічне редагування видавничого оригіналу. Издавничо-поліграфічне оформлення і розмітка видавничих текстових оригіналів. Документація, що супроводжує видавничі текстові оригінали. Правила здачі та приймання видавничих текстових оригіналів.	2	1
2.3	<i>Шрифтове оформлення видань.</i> Шрифти та їх класифікація. Короткі історичні відомості про розвиток шрифтів. Класифікація шрифтів. Електронні (комп'ютерні) шрифти. Властивості шрифтів. Вибір шрифту.	2	1
2.4	<i>Особливості та основні принципи складання і верстання різних видів сторінок видання.</i> Технологічні параметри складання та технологія верстання сторінок. Оформлення простих та складних текстів. Робота над виокремленнями в тексті. Верстання віршованих, драматичних, табличних та формульних текстів.	2	2
2.5	<i>Робота технічного редактора над ілюструванням видань.</i> Роль і задачі ілюстрацій в різних видах видань. Відмінності в характері ілюстрацій (фотографія, рисунок, креслення, схема, діаграма). Упорядкування зображувального матеріалу.	2	2
2.6	<i>Технічне редагування газет, журналів та не книжкових видів продукції.</i> Технічне редагування газет. Модульна система верстання. Оформлення заголовків, ілюстративного матеріалу газет. Загальні технічні вимоги до підготовки журналів. Компонування журнальної смуги. Технічне редагування рекламних, інформаційних видань.	2 2	1

2.7	Верстання електронних видань. Комбінування різних типів даних в електронних виданнях. Створення статичних та динамічних сторінок. Розробка сценарію електронного видання. Підготовка та публікування електронних видань.	2	4
2.8	Модульна контрольна робота № 2	2	2
<b>Усього за модулем 2</b>		<b>18</b>	<b>14</b>
<b>Усього за 7 семестр</b>		<b>36</b>	<b>26</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>36</b>	<b>26</b>

### Практичні заняття, їх тематика та обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лабор. Заняття	СРС
1	2	3	4
<b>6 семестр</b>			
<b>Модуль 1 "Основи видавничої справи"</b>			
1.1	Знайомство з програмним засобом Adobe Indesing	2	1
1.2	Верстання документів в Adobe Indesing	2	1
1.3	Робота з фреймами в Adobe Indesing	2	1
1	2	3	4
1.4	Робота з текстом в середовищі Adobe Indesing	2	2
<b>Усього за модулем 1</b>		<b>8</b>	<b>5</b>
<b>Модуль 2 "Редакційний етап підготовки видань"</b>			
2.1	Імпортування і редагування тексту в Adobe InDesign	2	1
2.2	Імпортування і зв'язування зображень в Adobe InDesign	2	2
2.3	Створення таблиць в Adobe InDesign	2	1
2.4	Робота з кольором в Adobe InDesign	2	1
<b>Усього за модулем 2</b>		<b>10</b>	<b>5</b>
<b>Усього за 7 семестр</b>		<b>18</b>	<b>10</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>18</b>	<b>10</b>



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основні рекомендовані джерела

1. Акопов А.И. Общий курс издательского дела. Учебное пособие для студентов-журналистов. Под ред. проф. В.В.Тулупова. – Факультет журналистики ВГУ. – Воронеж, 2004. – 218 с.
2. Ярема СМ. Технічне редагування: Навч. посіб. – К: Ун-т "Україна", 2003. – 284 с.
3. Електронні видання [Текст]: довід./ Уклад. Т.Ю. Киричок. – К.: НТУУ «КПІ», 2010. – 400 с.
4. Сава В.І. Основи техніки творення книги: Навч. посіб. – Л.: Каменяр, 2000. – 136 с.
5. Тимошик М. Видавнича справа та редагування: У 2 ч. – К., 2003. – Ч. 1. – 100с.; Ч.2. – 128 с.

### Додаткові рекомендовані джерела

6. ГОСТ 7.83-2001.Электронные издания: Основные виды и выходные сведения: Межгосударственный стандарт. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 13 с.
7. ГСТУ 29.5-2002. Видання книжкові: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
8. ГСТУ 29.1-97. Журнали: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
9. ГСТУ 29.3-2000. Газети: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
10. ДСТУ 3003-95. Технологія поліграфічних процесів.
11. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види: Терміни та визначення.
12. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання.