



Видавниче опрацювання інформації. Частина 1. Редакційно-видавничі процеси та опрацювання текстової інформації Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>18 Виробництво та технології</i>
Спеціальність	<i>186 Видавництво та поліграфія</i>
Освітня програма	<i>Технології друкованих і електронних видань</i>
Статус дисципліни	<i>Обов'язкова</i>
Форма навчання	<i>Очна (денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>5 / 150 (лекції – 36 год., практик та комп. практик – 54 год., СРС – 60 год.)</i>
Семестровий контроль	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу	<i>к.т.н., доцент, Хмілярчук Ольга Іларіонівна, oilar@ukr.net</i>
Розклад занять	<i>Roz.kpi.ua</i>
Розміщення курсу	<i>Платформа Сікорський https://do.ipk.kpi.ua/course/view.php?id=6892</i>

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Редакційно-видавничий процес та опрацювання текстової інформації – це невід’ємна складова підготовки будь-якого видання. Вивчення дисципліни спрямоване на отримання студентами теоретичних знань та практичних навичок редакційно-видавничої підготовки різних видів друкованих видань: проектування, правил і вимог до складання полос видань, їх оформлення та основ верстки, вивчення теоретичних основ опрацювання, підготовки текстової інформації для відтворення оригінал-макетів; здобуття практичних навичок роботи у спеціальних комп’ютерних програмах обробки текстової інформації та верстки.

Мета дисципліни – формування у майбутніх фахівців системних знань і розуміння концептуальних основ редакційно-видавничої підготовки видань та основ опрацювання текстової інформації.

Предмет дисципліни – проектування видань різного ступеня складності та спрямованості в рамках редакційно-видавничого процесу.

Знання:

- стандартів та технічних вимог, діючих при опрацюванні текстової інформації друкованих видань та на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;
- способів і технологій процесів опрацювання всіх видів текстів, взаємозв’язку з технологічним ланцюгом процесу опрацювання образотворчої інформації;
- апаратного забезпечення опрацювання текстових оригіналів; форматів файлів; програми обробки текстової інформації; особливостей додрукарської підготовки текстових оригінал-макетів для різних видів друку.
- основних правил оформлення книжкової, журнальної та газетної друкованої продукції, основних конструкційних елементів книжкових видань та методик визначення основних величин, що характеризують видання;
- шрифтового забезпечення текстового набору та вимог щодо шрифтового оформлення видань;

- технологічних схем виконання редакційно-видавничих процесів;
- технічних правил складання та верстання всіх елементів видання;
- правил побудови структурних елементів апарату видання.

Вміння: аналізувати і оцінювати художньо-технічне оформлення друкованих видань; вибирати способи і обладнання для обробки текстової частини видань; проектувати шрифтове оформлення видань, розраховувати його обсяг і основні параметри в облікових видавничо-поліграфічних одиницях; працювати з пристроями введення/виведення інформації; визначати особливості оформлення окремих елементів видання та особливих видів тексту; розробки апарату видання; читати коректурні знаки та вносити виправлення у текст; за технічними правилами скласти текст, математичні, хімічні та фізичні формули, а також таблиці у відповідних програмних продуктах; компоувати окремі елементи видання за технічними правилами верстання; побудови технологічного процесу редакційно-видавничої підготовки видання.

Навички: проектування видань, верстки видань, використання спеціалізованого програмного забезпечення, застосування сучасних комп'ютерних технологій для обробки текстів друкованих видань створення оригінал-макетів за допомогою спеціальних комп'ютерних програм.

Отримані практичні навички та теоретичні знання можна використовувати в подальшому під час вивчення всіх навчальних дисциплін, зокрема: «Управління якістю»; «Обладнання видавництва і поліграфії»; «Курсова робота з технологій видавництва та поліграфії» та іншими. Набуті навички є необхідною складовою при проектуванні будь-якого видання.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Пререквізити: засвоєння основ термінології, базових понять видавництва та поліграфії.

3. Зміст навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

- Тема 1. Аналіз якості авторського оригіналу.*
- Тема 2. Групи складності текстового набору.*
- Тема 3. Проектування сторінок складання друкованих видань.*
- Тема 4. Особливості оформлення табличного матеріалу.*
- Тема 5. Особливості набору формул.*
- Тема 6. Особливості набору та оформлення віршованих текстів.*
- Тема 7. Особливості набору та оформлення драматичних творів.*
- Тема 8. Особливості набору та оформлення словниково-енциклопедичних видань.*
- Тема 9. Набір нотного тексту в діяльності сучасних видавництв.*
- Тема 10. Шрифтове забезпечення текстового набору.*

РОЗДІЛ 2. ВИДАВНИЧА ПРОДУКЦІЯ: ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ЕТАПИ ЇЇ СТВОРЕННЯ

- Тема 1. Характеристика книжкових, журнальних, газетних та аркушевих видань*
- Тема 2. Вимірювання обсягу друкованих видань*
- Тема 3. Шрифтове оформлення друкованих видань*

РОЗДІЛ 3. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ПРОЦЕС

- Тема 1. Організація редакційно-видавничого процесу*
- Тема 2. Поліграфічні оригінали: види та вимоги до них*
- Тема 3. Редакційний аналіз майбутнього видання та редакційна робота над твором.*
- Тема 4. Робота технічного редактора над ілюстраціями*
- Тема 5. Робота над елементами зовнішнього оформлення видань та титульними елементами.*

Тема 6. Проектування апарату видання.

Тема 7. Технічні правила верстання.

РОЗДІЛ 4. ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНА СПРАВА

- Тема 1. Організація діяльності видавництв*
- Тема 2. Нормативно база видавничо-поліграфічної справи*

ПРАКТИЧНІ та КОМП'ЮТЕРНІ ПРАКТИКУМИ

До розділу 1:

- ПР 1. Основні можливості редактору Word
- ПР 2. Проектування сторінок складання видань методом діагоналей
- ПР 3. Проектування сторінок складання видань методом золотого перетину
- ПР 4. Проектування сторінок складання видань розрахунковим методом
- ПР 5. Табличний набір
- ПР 6. Формульний набір
- ПР 7. Набір віршованих творів
- ПР 8. Набір драматичних творів
- ПР 9. Нотний набір
- ПР 10. Проектування словниково-енциклопедичних видань

До розділів 2-4:

- ПР 11. Технічна характеристика видань та оцінка якості їх виготовлення.
- ПР 12. Розрахунки обсягу книжково-журнальних видань.
- ПР 13. Розрахунки обсягу аркушевих видань.
- ПР 14. Стадії підготовки видань: Складання технологічної та видавничої специфікацій, робота з коректурними знаками.
- ПР 15. Підготовка спусків книжково-журнальних видань в залежності від їх обсягу та частки аркушу.
- ПР 16. Підготовка до створення цифрового оригінал-макету книжкового видання (Word).
- ПР 17. Розробка макету видання із застосування модульної сітки (Indesign).
- ПР 18. Робота з текстовим та ілюстративним матеріалом (Indesign).
- ПР 19. Створення цифрового оригінал-макету книжкового видання для дітей з формуванням апарату видання: подвійний титул, шмуцтитул, зміст, покажчики, колонтитули (Indesign).

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Хмілярчук О. І. Редакційно-видавничі процеси: практикум. Навчальний посібник для студентів спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" - К: КПІ ім. І. Сікорського, 2021. - 72 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/41479>
2. Хмілярчук О. І., Чепурна К. О. Редакційно-видавничі процеси: комп'ютерний практикум. Навчальний посібник для студентів спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" - К: КПІ ім. І. Сікорського, 2020. - 91 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/41482>
3. Ярема С. М. Технічне редагування. – Київ, Університет «Україна», 2003. <https://discovery.kpi.ua/Record/000142618>
4. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування. Підручник, 2010. <https://discovery.kpi.ua/Record/000313343>
5. ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні терміни та визначення.
6. ДСТУ 3018-1995. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення.
7. ДСТУ 8302-2015. Бібліографічні посилання.

Допоміжна література:

1. Сава. Основи техніки творення книги. – Львів: Каменяр, 2000. - 135 с.
2. Фелічі. Типографіка: шрифт, верстка, дизайн
3. Тимошик. Книга для автора, редактора, видавця
4. Дорош А.К., Шабас Л. Д. Комп'ютеризовані репросистеми, автоматизовані системи переробки текстової та графічної інформації. Підручник, 2002.

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Студенту на першому занятті видається весь перелік завдань практичних, методику їх оцінювання, календарний план виконання та захисту робіт.

Рівень опанування матеріалу (як практичного, так і теоретичного) визначається викладачем за результатами захисту кожної роботи.

Викладання дисципліни побудовано за принципом «від простого – до складного». Відповідно, за таким принципом побудована методика опанування практичними навичками вирішення прикладних практичних завдань з дисципліни, а саме питань редакційно-видавничої роботи.

Основні методи навчання для лекційних занять — пояснювально-ілюстративний метод чи інформаційно-рецептивний — одержання знань з електронних презентацій, навчально-методичної літератури та сприйняття та осмислення наведеної інформації, фактів, оцінок, висновків. Також наочний метод, де джерелом знань є ілюстраційні презентації спостережуваних наочних прикладів, демонстрація кліпів фірм-розробників і постачальників технологій, апаратно-програмного забезпечення, обладнання і матеріалів. Репродуктивний метод застосовується у процесі виконання практичних робіт, які виконуються за рекомендаціями на прикладах для засвоєння і відтворення засвоєваних знань.

РОЗДІЛ 1. ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Тема 1. Аналіз якості авторського оригіналу.

Робота технічного редактора над текстовою частиною твору. Встановлення відповідності наданих оригіналів відповідно до певного виду видань відповідно до стандартів галузі (зміст, рубрикації, переліки, основний та додаткові тексти тощо). Вимоги та супроводжуюча документація до авторських текстових оригіналів.

Тема 2. Групи складності текстового набору.

Види текстового набору залежно від складності. Характеристика видань за групами складності. Правила набору текстів 1-2 груп складності. Пробільно-композиційні, шрифтові, графічні виділення. Приклади текстів з виділеннями, особливості набору текстів з виділеннями.

Тема 3. Проектування сторінок складання друкованих видань.

Сторінка складання: визначення та види, їх характеристика. Особливості оформлення сторінок складання подарункових та оригінальних видань. Варіанти оформлення сторінок складання друкованих видань. Способи розрахунку сторінок складання та розкладки полів: візуальний спосіб; спосіб однієї та двох діагоналей; спосіб золотого перетину; розрахунковий спосіб.

Тема 4. Особливості оформлення табличного матеріалу.

Класифікація таблиць. Вимоги до табличного набору: складання заголовної частини та виводу (складання боковика; складання прографки; складання шпальтових та розгорнутих таблиць). Формат складання текстових даних у колонках таблиці. Особливості оформлення виводів.

Тема 5. Особливості набору формул.

Класифікація формул. Вимоги до написання математичних і хімічних формул в авторських та видавничих текстових оригіналах. Особливості складання формул: символів, цифр, знаків і скорочень; індексів і показників степеню; дужок і приставних знаків; математичних формул із перенесеннями; структурних хімічних формул.

Тема 6. Особливості набору та оформлення віршованих текстів.

Особливості складання ритмізованих текстів (віршів, байок, поем). Характеристика ритмізованих текстів. Класифікація ритмізованих текстів. Правила набору ритмізованих текстів. Способи оформлення і правила розмітки віршового тексту. Вибір сторінки складання віршового тексту. Розташування віршів на сторінках складання. Верстання віршових текстів. Складання і композиція заголовків, колонцифр та додаткових текстів у віршових виданнях.

Тема 7. Особливості набору та оформлення драматичних творів.

Особливості набору драматичних творів. Особливості структури драматичних творів. Складання віршованих та прозових драматичних творів. Правила набору імен дійових осіб, реплік та ремарок.

Тема 8. Особливості набору та оформлення словниково-енциклопедичних видань.

Особливості набору словниково-енциклопедичних видань. Поняття про структуру довідково-енциклопедичного видання. Основи дизайну довідково-енциклопедичних видань. Концепції сучасних друкованих та мультимедійних енциклопедій, лінгвістичних словників. Художньо-графічні та поліграфічні особливості енциклопедичних видань. Відмінності у складанні довідників, енциклопедій, каталогів, словників, путівників.

Тема 9. Набір нотного тексту в діяльності сучасних видавництв.

Особливості набору нотного тексту. Складальні процеси нотного набору в поліграфії до появи спеціалізованого програмного забезпечення. Програми нотного набору та верстки Finale, Sibelius: можливості, основні функції. Способи введення нотного тексту. Форматування нотного тексту та формування файлів аудіозапису та для друку.

Тема 10. Шрифтове забезпечення текстового набору.

Методи опису цифрових шрифтів. Поняття про формат шрифту. Порівняльна характеристика PostScript, TrueType, OpenType шрифтів: методи опису, розмітка символів. PostScript: історія створення та розвитку, PostScript як мова програмування, мова опису графіки, мова пристроїв виведення зображення.

РОЗДІЛ 2. ВИДАВНИЧА ПРОДУКЦІЯ: ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ЕТАПИ ЇЇ СТВОРЕННЯ

Тема 1. Характеристика книжкових, журнальних, газетних та аркушевих видань

Види друкованих видань і їх типізація. Види електронних видань і їх типізація. Конструктивні елементи видань (книжковий блок та його складові; книжкові обкладинки та оправи, їх характеристика і сфера використання). Формати видань, принципи покладенні в основу вибору форматів книжкових, журнальних, газетних видань. Проектування оформлення друкованих видань, основні помилки при проектуванні. Недоліки видань.

Тема 2. Вимірювання обсягу друкованих видань

Друкарська система вимірів. Одиниці виміру обсягу видань (паперовий, фізичний, умовний, авторський, обліково-видавничий аркуш). Приклади підрахунку обсягу видань. Коефіцієнт ємності видання.

Тема 3. Шрифтове оформлення друкованих видань

Вимоги до шрифтового оформлення видань, закономірності у сприйнятті тексту. Вибір шрифтового оформлення видань. Ємність друкованого аркуша. Розрахунки ємності друкованого аркуша.

РОЗДІЛ 3. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ПРОЦЕС

Тема 1. Організація редакційно-видавничого процесу

Етапи редакційно-видавничого процесу, їх характеристика. Формування задуму та плану оформлення видання. Засоби втілення задуму оформлення видання. Основні принципи оформлення видавничої продукції. План оформлення видання.

Тема 2. Поліграфічні оригінали: види та вимоги до них

ДСТУ 3772-2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні умови. Види поліграфічних оригіналів: вимоги та супроводжуюча документація. Технологічна специфікація для верстання книг і журналів. Видавнича специфікація.

Тема 3. Редакційний аналіз майбутнього видання та редакційна робота над твором.

Редакторські професії та фахові вимоги до них. Редагування та його види. Робота технічного редактора. Види коректури. Знаки коректури. Внесення коректив. Робота коректора на всіх стадіях підготовки та випуску видання.

Тема 4. Робота технічного редактора над ілюстраціями

Попередня розмітка авторських ескізів. Розмітка ілюстрацій. Робота над оригіналами підписів до ілюстрацій. Схеми розташування підписів до ілюстрацій. Розрахунок кількості вилучених рядків для верстання ілюстрацій.

Тема 5. Робота над елементами зовнішнього оформлення видань та титульними елементами.

Композиційне оформлення обкладинок, палітурок, суперобкладинок і футлярів. Композиція акцидентних форм. Видавнича акцидентія.

Тема 6. Проектування апарату видання.

Апарат книжкового та журнального видання. Вихідні відомості. Класифікація титулів за структурою. Робота над оригіналами титулів. Верстання та розмітка титульних аркушів

та звороту титульної сторінки. Довідково-пошуковий (Зміст, покажчики, колонтитули) та довідково-пояснювальний (Передмова, примітки, коментарі, додатки) апарат видання. Бібліографічний апарат видання (Бібліографічні посилання).

Тема 7. Технічні правила верстання.

Поняття модульної сітки. Посторінкове верстання. Верстання розворотами. Підготовка оригінал-макетів видання.

РОЗДІЛ 4. ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНА СПРАВА

Тема 1. Організація діяльності видавництва

Класифікація сучасних видавництв. Типова структура видавництва. Порядок створення та реєстрації видавництва. Розробка видавничої програми. Тематичні плани. Вибір видань для опублікування. Автоматизовані системи обробки текстової та графічної інформації

Тема 2. Нормативно база видавничо-поліграфічної справи

Законодавство України про видавничу справу. Національні та міжнародні видавничі стандарти та правила їх застосування. Стосунки між видавництвом і друкарнею, видавництвом і реалізаторами. Правове регулювання стосунків між видавцями, авторами, поліграфістами та реалізаторами.

6. Самостійна робота студента

Студенти самостійно поглиблюють теоретичні знання за тематикою лекційного матеріалу, а також в рамках самостійної роботи доопрацьовують завдання практикумів, що розпочаті на аудиторних заняттях.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Плагіат не допустим. За виконання робіт підвищеної складності студенту можуть бути нараховані заохочувальні бали (до 10 балів).

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль: опитування за темою заняття, захист практикумів, контрольні роботи. У разі, якщо студент повною мірою відтворив поставлене завдання та відповів на питання на захисті практикуму, він може отримати максимальну оцінку відповідно до таблиці рейтингової системи оцінювання; якщо є неточності у розрахунках, неправильне/неповне відтворення або відсутність елементів, що формуються за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення, неправильні, неточні відповіді оцінка формується в залежності від кількості, якості елементів та якості відповідей.

Календарний контроль: провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

Семестровий контроль: залік

Оцінювання практикумів та контрольних робіт

№ практикуму	Максимальна кількість балів		№ практикуму	Максимальна кількість балів	
	виконання	захист		виконання	захист
П 1	2	2	П 11	3	3 (КР 1)
П 2	2	—	П 12	5	4 (КР 2)
П 3	2	—	П 13	3	4 (КР 3)
П 4	2	3	П 14	2	—
П 5	2		П 15	5	—
П 6	3	3	П 16	5	—
П 7	3		П 17	3	5
П 8	3		П 18	3	
П 9	5	—	П 19	8	

П 10	5	—	КР 4	10	
1 календарний контроль (8 тиждень навчання)			Виконання П1-П10, захист П1, П5-П8, максимум 37 балів, мінімум 22 бали		
2 календарний контроль (16 тиждень навчання)			Виконання П1-П16, захист П1, П5-П8, КР 1-3 максимум 71 бал, мінімум 43 бали		
Сума балів за семестр			100		

Умови допуску до семестрового контролю: виконання всіх практикумів.

Студенти, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань, «автоматом».

Зі студентами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими студентами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді залікової роботи. В такому випадку бали, набрані протягом семестру анулюються, студент виконує завдання протягом 60 хв, за результатами виконання якого формується залікова оцінка.

У разі, якщо студент повною мірою відтворив поставлене завдання, він може отримати максимальну оцінку 100 балів, якщо є неточності, неправильні розрахунки, неповні розрахунки, відсутність елементів, оцінка формується в залежності від кількості правильних відповідей та їх якості.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено доцент, к.т.н., доцент, Хмілярчук Ольга Іларіонівна

Ухвалено: кафедрою ТПВ (протокол № 17 від 24.06.2024 р.)

Погоджено: Методичною комісією ВПІ (протокол № 5 від 24.06.2024 р.)