

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ І МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Гарант освітньої програми
Віталій БРУСЕНЦЕВ


28 серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Проректор
навчальної роботи
Ірина СТАЩЕВСЬКА


28 серпня 2020 р.

Силлабус
навчальної дисципліни

«НАСТІЛЬНІ ВИДАВНИЧІ СИСТЕМИ»

Освітня програма — Інформаційна та документаційна діяльність

Спеціальність — 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань — 02 Культура і мистецтво


Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Харків – 2020

Силлабус склала
кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри інформаційних технологій,
Шелестова Анна Миколаївна

Силлабус затверджено на засіданні кафедри інформаційних технологій,
протокол № 2 від «25» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри інформаційних технологій


_____ Георгій АССЄВ

Силлабус затверджено на засіданні ради факультету соціальних комунікацій і музейно-
туристичної діяльності, протокол № 1 від «25» серпня 2020 р.

Голова ради факультету



Алла СОЛЯНИК

1. Загальна інформація про дисципліну

1	Назва дисципліни	Настільні видавничі системи
2	Викладач	Шелестова Анна Миколаївна
3	Контактні дані викладача (роб.тел., емейл)	anna_shelestova@ukr.net
4	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	нормативна
5	Рік підготовки	2
6	Семестр	4
7	Лекції (год.)	10
8	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	45
9	Самостійна робота (год.)	110
10	Індивідуальна робота (год.)	—
11	Кількість кредитів	5,5
12	Загальна кількість годин	165
13	Види поточного контролю	поточне опитування, контрольні тестування, перевірка практичних завдань
14	Вид підсумкового контролю	залік

2. Анотація дисципліни

2.1. Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Настільні видавничі системи» покликана розкрити питання надати знання та прищепити навички 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, тим самим посилити теоретичну та практичну професійну підготовку спеціалістів інформаційної та документаційної діяльності, допомогти студентам усвідомити ступінь важливості грамотного донесення різного типу інформації під час здійснення інформаційних процесів, оволодіти методами професійного створення та розробки якісних видань. У процесі вивчення дисципліни студенти мають засвоїти основні правила подачі текстової, табличної, графічної інформації у різних типах видань, освоїти методики верстання та макетування видань різного виду та цільового спрямування, оволодіти сучасними технологіями створення макету майбутнього видання.

2.2. Пререквізити та постреквізити дисципліни

Настільні видавничі системи функціонують і розвиваються у нерозривному зв'язку як із багатьма суспільними науками (філософія, соціологія, політологія, педагогіка та ін.), так і з тими, що сфокусовані на проблемах управління виробництвом, підприємницькою та бізнесовою діяльністю, комунікаційною та інформаційною діяльністю. Зокрема, розгляд питань подачі різного типу інформації у різних видах видань неможливий без використання знань загального права, інформаційного права, інтелектуальної власності, охорони праці, етики, дизайну. Однак особливо тісними є взаємозв'язки комп'ютерних презентацій саме з дисциплінами професійного циклу такими, як інформаційні технології (основи роботи із сучасними інформаційними технологіями та системами), інформаційна культура (принципи та правила грамотної подачі, обробки та створення інформаційних продуктів), інформаційне право (основні правила реалізації інформаційних відносин у сучасному суспільстві), комп'ютерні презентації (основні правила інформаційного дизайну).

Своєю чергою, здобутий студентами у ході вивчення навчальної дисципліни «Настільні видавничі системи» фрагмент професійного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям подальшого вивчення на II (магістерському) освітньому рівні таких навчальних дисциплін як «Технології Інтернет-реклами», «Інтелектуальна власність»,

а також при проходженні виробничої практики (стажування) і підготовці освітньо-кваліфікаційних робіт (написання міждисциплінарних курсових, дипломної роботи тощо).

2.3. Мета вивчення дисципліни – формування у студентів необхідного рівня практичних вмінь та навичок щодо правил підготовки видань різного типу до друку на прикладі видавничої системи Scribus. Підготовка студентів до самостійної роботи із використання сучасних технологій під час створення видань різного типу таких, як брошура, плакат, буклет, листівка, календар, журнал тощо.

«Настільні видавничі системи» – 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.

2.4. Завдання вивчення дисципліни.

- 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.

2.5. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

Загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності, зокрема щодо формування бібліотечного фонду;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність щодо використання новітніх інформаційних і комунікативних технологій;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.

Професійні компетентності:

- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;
- здатність проектувати та створювати документно- інформаційні ресурси, продукти та послуги.

2.6. Результати навчання.

Результати вивчення даної освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

- оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно- комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого

опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

3. Політика дисципліни

3.1. Політика виставлення оцінок (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; у випадку не відпрацювання студентом усіх передбачених предметом занять до заліку він не допускається; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані. Форму і час відпрацювання студент та викладач взаємопогоджують.

3.2. Політика академічної поведінки та доброчесності (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Недопустимі підказки і списування у ході практичних занять, контрольних роботах, на заліку

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами; взаємоповага.

4. Програма навчальної дисципліни:

Тематика курсу					
Тема, план лекції	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії 1. Поліграфічний процес створення книги. 2. Основні принципи макетування.	Лекція	1, 3, 6, 8-10, 12	2	1 бал	
Тема 2. Правила набору та верстання основного тексту 1. Загальні правила набору та верстки. 2. Правила верстки основного тексту.	Лекція,	1, 8, 12, 16, 17, 19	2	1 бал	
Тема 3. Правила набору та верстки додаткового тексту. Верстання заголовків і колонтитулів 1. Правила верстання додаткового тексту. 2. Правила верстання заголовків. 3. Правила верстання колонтитулів.	Лекція	8, 12, 17, 21	2	1 бал	
Тема 4. Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків, формул 1. Правила верстання	Лекція	8, 12, 17, 21, 36-38	2	1 бал	

ілюстрацій. 2. Правила верстання таблиць. 3. Правила верстання висновків. 4. Правила верстання формул.					
Тема 5. Класифікація видавничих систем і технологій. Можливості видавничої система Scribus 1. Види видавничих систем. Порівняльний аналіз НВС 2. Характеристики ВС Scribus. 3. Можливості ВС Scribus	Практичне заняття	5, 8, 11, 12, 13	2	1 бал	
Тема 6. Користувацький інтерфейс НВС Scribus 1. Запустити НВС. Вивчити склад користувацького інтерфейсу НВС 2. Вивчити методику уведення тексту з клавіатури. 3. Вивчити методику збереження публікації. 4. Вивчити порядок завершення роботи з публікацією.	Практичне заняття	5, 7, 12, 16, 28, 32-38	3	4 бали	
Тема 7. Завдання параметрів формату публікації. Форматування символів та абзаців 1. Вибір типу шрифту основного тексту й заголовків, встановлення його параметрів. 2. Встановлення параметрів абзацу основного тексту й заголовків документа. 3. Набір та форматування основного тексту й заголовків. 4. Оформлення абзаців лініями.	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	
Тема 8. Робота з текстовими блоками у середовищі НВС Scribus 1. Поняття про текстовий блок. Введення тексту в текстовий блок. 2. Зміна розмірів текстового	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	

<p>блоку. 3.Переміщення текстового блоку. 4.Зчеплення блоків. 5.Об'єднання текстових блоків.</p>					
<p>Тема 9. Форматування документів з використанням стилів 1.Застосування стилів. 2.Створення стилю. 3.Створення стилю за допомогою діалогового вікна. 4.Створення нового стилю на основі сформованого абзацу. 5.Створення бібліотеки стилів.</p>	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	
<p>Тема 10. Робота з редактором матеріалів 1.Включення редактора матеріалів та встановлення параметрів шрифту. 2.Введення та редагування тексту в режимі редактора матеріалів 3.Пошук та заміна фрагментів тексту в режимі редактора матеріалів. 4.Перевірка орфографії в режимі редактору матеріалів. 5.Додавання нових слів у словник користувача.</p>	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	
<p>Тема 11. Створення маркірованих та нумерованих списків 1.Створення нумерованого списку у ручному режимі. 2.Створення нумерованого списку в автоматичному режимі. 3.Створення маркірованого списку у ручному режимі. 4.Створення маркірованого списку в автоматичному режимі. 5.Створення багаторівневого списку. 6.Методика заміни символів маркірованого списку. 7.Методика форматування списків.</p>	Практичне заняття	8, 12, 13, 29, 37	3	4 бали	
<p>Тема 12. Створення</p>	Практичне	8, 12, 13, 37	3	4 бали	

графічних об'єктів 1. Створення графічних об'єктів засобами НВС. 2. Створення графічних об'єктів імпортуванням. 3. Створення графічних об'єктів методом графічних об'єктів. 4. Форматування графічних об'єктів засобами НВС.	заняття				
Тема 13. Робота з об'єктами (переміщення й зміна розмірів об'єктів) 1. Виділення об'єктів. 2. Вибір активної точки на схемі об'єкта. 3. Переміщення об'єкта. 4. Масштабування об'єкта. 5. Кадрування об'єкта. 6. Трансформація об'єкта.	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	
Тема 14. Робота з об'єктами (групування, робота з масками) 1. Упорядкування об'єктів. 2. Об'єднання об'єктів в групи та розгрупування. 3. Накладення об'єктів. 4. Вирівнювання об'єктів. 5. Робота з шарами. 6. Спеціальні ефекти. 7. Створення маски. 8. Обтікання рисунка текстом.	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	
Тема 15. Імпорт та експорт тексту 1. Завантаження текст у редактор матеріалів. 2. Імпортування тексту в режимі верстки. 3. Розміщення тексту вручну. 4. Автоматичний режим розміщення тексту в НВС. 5. Напівавтоматичний режим розміщення тексту в НВС. 6. Фільтри імпорту тексту. 7. Вставка тексту через буфер обміну. 8. Експорт тексту.	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	
Тема 16. Робота з кольором 1. Проблеми відтворення кольору на папері та екрані. 2. Відображення кольорів в палітрі кольорів. 3. Додавання нового кольору.	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	

<p>4. Створення нового складеного кольору.</p> <p>5. Вибір плашечного кольору в бібліотеці кольорів.</p> <p>6. Створення відтінків.</p> <p>7. Редагування кольору.</p> <p>8. Видалення та злиття кольорів.</p> <p>9. Колірні уловлювачі (треппинг).</p> <p>10. Система управління кольором.</p>					
<p>Тема 17. Робота з шаблонами</p> <p>1. Модульна сітка сторінкового шаблону.</p> <p>2. Стандартні елементи сторінкового шаблону.</p> <p>3. Колонтитули та лінійки.</p> <p>4. Створення змінного колонтитулу.</p> <p>5. Маркери нумерації сторінок.</p> <p>6. Створення сторінкових шаблонів.</p> <p>7. Застосування шаблону до сторінки.</p> <p>8. Перегляд, редагування та видалення сторінкового шаблону.</p>	Практичне заняття	8, 12, 13, 37	3	4 бали	
<p>Тема 18. Створення великих публікацій</p> <p>1. Створення структурного списку книги.</p> <p>2. Копіювання структурного списку.</p> <p>3. Нумерація сторінок у книзі.</p> <p>4. Використання префіксів в нумерації сторінок.</p> <p>5. Створення змісту.</p>	Практичне заняття	8, 12, 13, 29, 30, 31, 37, 42	9	4 бали	
Разом			45	52	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття: *Користувацький інтерфейс HBS Scribus – 3 год.*

Мета: вивчити порядок створення файлу текстового документу та ознайомитися з інтерфейсом системи.

Завдання:

5. Запустити HBS.
6. Вивчити склад користувацького інтерфейсу HBS:
 - a. загальний вигляд;
 - b. призначення та склад панелі інструментів;
 - c. призначення та склад керуючої палітри;
 - d. призначення та склад палітри стилів;
 - e. призначення та склад палітри кольорів;
 - f. призначення та склад палітри сторінкових шаблонів;
 - g. призначення та склад палітри шарів.
7. Вивчити методику уведення тексту з клавіатури.
8. Вивчити методику збереження публікації.
9. Вивчити порядок завершення роботи з публікацією.

Література: [5, 7, 12, 16, 28, 32-38]

Практичне заняття: *Завдання параметрів формату публікації. Форматування символів та абзаців – 3 год.*

Мета: вивчити порядок завдання параметрів формату публікації, форматування символів та абзаців.

Завдання:

5. Вибір типу шрифту основного тексту й заголовків, встановлення його параметрів.
6. Встановлення параметрів абзацу основного тексту й заголовків документа.
7. Набір та форматування основного тексту й заголовків.
8. Оформлення абзаців лінійками.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Робота з текстовими блоками у середовищі HBS Scribus – 3 год.*

Мета: вивчити порядок роботи з текстовими блоками.

Завдання:

6. Поняття про текстовий блок. Введення тексту в текстовий блок.
7. Зміна розмірів текстового блоку.
8. Переміщення текстового блоку.
9. Зчеплення блоків.
10. Об'єднання текстових блоків.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Форматування документів з використанням стилів – 3 год.*

Мета: вивчити порядок роботи зі стилями.

Завдання:

6. Застосування стилів.
7. Створення стилю.
8. Створення стилю за допомогою діалогового вікна.
9. Створення нового стилю на основі сформованого абзацу.
10. Створення бібліотеки стилів.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Робота з редактором матеріалів – 3 год.*

Мета: вивчити призначення та методику роботи з редактором матеріалів.

Завдання:

6. Включення редактора матеріалів та встановлення параметрів шрифту.
7. Введення та редагування тексту в режимі редактора матеріалів
8. Пошук та заміна фрагментів тексту в режимі редактора матеріалів.
9. Перевірка орфографії в режимі редактору матеріалів.
10. Додавання нових слів у словник користувача.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Створення маркірованих та нумерованих списків – 3 год.*

Мета: вивчити методику створення та форматування маркірованих та нумерованих списків.

Завдання:

8. Створення нумерованого списку у ручному режимі.
9. Створення нумерованого списку в автоматичному режимі.
10. Створення маркірованого списку у ручному режимі.
11. Створення маркірованого списку в автоматичному режимі.
12. Створення багаторівневого списку.
13. Методика заміни символів маркірованого списку.
14. Методика форматування списків.

Література: [8, 12, 13, 29, 37]

Практичне заняття: *Створення графічних об'єктів – 3 год.*

Мета: вивчити методику створення графічних об'єктів.

Завдання:

5. Створення графічних об'єктів засобами НВС.
6. Створення графічних об'єктів імпортуванням.
7. Створення графічних об'єктів методом графічних об'єктів.
8. Форматування графічних об'єктів засобами НВС.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Робота з об'єктами (переміщення й зміна розмірів об'єктів) – 3 год.*

Мета: вивчити методику переміщення та зміни розмірів об'єктів.

Завдання:

7. Виділення об'єктів.
8. Вибір активної точки на схемі об'єкта.
9. Переміщення об'єкта.
10. Масштабування об'єкта.
11. Кадрування об'єкта.
12. Трансформація об'єкта.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Робота з об'єктами (групування, робота з масками) – 3 год.*

Мета: вивчити методику упорядкування об'єктів та використання спеціальних ефектів.

Завдання:

9. Упорядкування об'єктів.
10. Об'єднання об'єктів в групи та розгрупування.
11. Накладення об'єктів.
12. Вирівнювання об'єктів.
13. Робота з шарами.
14. Спеціальні ефекти.
15. Створення маски.
16. Обтікання рисунка текстом.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Імпорт та експорт тексту – 3 год.*

Мета: вивчити методику імпорту та експорту тексту.

Завдання:

9. Завантаження текст у редактор матеріалів.
10. Імпортування тексту в режимі верстки.
11. Розміщення тексту вручну.
12. Автоматичний режим розміщення тексту в НВС.
13. Напівавтоматичний режим розміщення тексту в НВС.
14. Фільтри імпорту тексту.
15. Вставка тексту через буфер обміну.
16. Експорт тексту.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Робота з кольором* – 3 год.

Мета: вивчити методику роботи з кольором.

Завдання:

11. Проблеми відтворення кольору на папері та екрані.
12. Відображення кольорів в палітрі кольорів.
13. Додавання нового кольору.
14. Створення нового складеного кольору.
15. Вибір плашечного кольору в бібліотеці кольорів.
16. Створення відтінків.
17. Редагування кольору.
18. Видалення та злиття кольорів.
19. Колірні уловлювачі (треппинг).
20. Система управління кольором.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Робота з шаблонами* – 3 год.

Мета: вивчити методику роботи з шаблонами.

Завдання:

9. Модульна сітка сторінкового шаблону.
10. Стандартні елементи сторінкового шаблону.
11. Колонтитули та лінійки.
12. Створення змінного колонтитулу.
13. Маркери нумерації сторінок.
14. Створення сторінкових шаблонів.
15. Застосування шаблону до сторінки.
16. Перегляд, редагування та видалення сторінкового шаблону.

Література: [8, 12, 13, 37]

Практичне заняття: *Створення великих публікацій* – 9 год.

Мета: вивчити методику створення великих публікацій.

Завдання:

6. Створення структурного списку книги.
7. Копіювання структурного списку.
8. Нумерація сторінок у книзі.
9. Використання префіксів в нумерації сторінок.
10. Створення змісту.

Література: [8, 12, 13, 29, 30, 31, 37, 42]

6. Самостійна робота

№	Тема самостійної роботи	Кількість годин
	Розділ 1. «Теоретичні основи видавничої справи»	30
1	Основні поняття та визначення у видавничій справі та поліграфії	6
2	Правила набору та верстання основного тексту	6
3	Правила набору та верстки додаткового тексту	6
4	Верстання заголовків і колонтитулів	6
5	Верстання ілюстрацій, таблиць, висновків	6
	Розділ 2. «Практичні прийоми верстки за допомогою ВС Scribus»	80
6	Набір та верстка формул	6
7	Класифікація видавничих систем і технологій	6
8	Видавнича система Scribus: основні характеристики та можливості	6
9	Користувацький інтерфейс HBC Scribus	6
10	Завдання параметрів формату публікації, форматування символів і абзаців. Робота з текстовими блоками	6
11	Форматування документів з використанням стилів. Робота з редактором матеріалів	6
12	Створення маркірованих та нумерованих списків	6
13	Створення графічних об'єктів	6
14	Робота з об'єктами (переміщення й зміна розмірів об'єктів)	6
15	Робота з об'єктами (групування, робота з масками).	6
16	Імпорт та експорт тексту. Робота з кольором	6
11	Робота з шаблонами	6
18	Створення великих публікацій	8
	Усього	110

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Рівень досягнення запланованих результатів навчання перевірятиметься за допомогою таких форм контролю:

- 1) взаємодія, вступ у комунікацію, здатність бути зрозумілим – диспути, доповіді, бесіди, обговорення, виконання завдань самостійної роботи та практичних завдань;
- 2) знання, розуміння та дотримання етичних принципів професійної діяльності педагога – тестування, поточне опитування, підсумкова контрольна робота, ректорська контрольна робота;
- 3) пояснення та прогнозування змін в інформаційних відносинах на основі аналізу соціальних закономірностей та математичних методів опрацювання інформації – поточне опитування, залік;
- 4) демонстрація соціальної відповідальності та свідомої поведінки, слідування законодавчим нормам у професійній та громадській діяльності – студентські презентації та виступи на наукових заходах, групова дискусія;
- 5) здійснення планування та професійної корекції інформаційних відносин у різноманітних трудових колективах – презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

8. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Комп’ютерні презентації” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Змістовий модуль 1 Теми 1-9	Змістовий модуль 2 Теми 10-18	Підсумковий контроль (залік)
40%	40%	20%
8 тиждень	16 тиждень	Залікова сесія

Шкала оцінювання:

За шкалою THEU	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Опорні конспекти лекцій;	1-18
2.	Навчальні посібники;	1-18
3.	Силабус;	1-18
4.	Збірка тестових і контрольних завдань для поточного оцінювання навчальних досягнень студентів;	1-18
5.	Засоби підсумкового контролю (комплект тестових завдань для підсумкового контролю)	1-18

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Васишин Д. В. Технологія набору та верстки *Текст+: навч. посіб. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин; за ред. О. В. Мельникова. — Вид. 2-е. — Львів: Укр. акад. друкарства, 2011. — 272 с.
2. Водолазька Світлана Анатоліївна. Видавнича справа за рубежом : навч. посібник / С. А. Водолазька ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. — К. : Київ. ун-т, 2010. — 287 с.
3. Голубева Н. В. Технологія обробки графічної інформації. Еволюція графічного дизайну в процесі розвитку поліграфічних технологій [Текст] : навч.-метод. посібник для студ. усіх форм навч. спец. 6.010104.34 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / Н. В. Голубева, О. С. Островський ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграфічного виробництва і комп'ютерної графіки. - Х. : [б. в.], 2013. - 100 с.
4. Гордєєв А. С. Основні напрямки розвитку та інновації в галузі [Текст] : навч.-метод. посібник для студ. спец. 8.010104.34 Проф. навчання. Видавничо-поліграфічна справа / А. С. Гордєєв ; Укр. інж.-пед. акад. - Х. : [б. в.], 2011. - 91 с.
5. Городенко Л. М. Системи верстки. QuarkXPress. AdobePageMaker. AdobeInDesign [Комплект] : практич. посібник для ін-тів (ф-тів) журналістики і відділень видав. справи та редагування / Л. М. Городенко. - 2-е вид., стереотип. - К. : Вид. Паливода А. В., 2007. - 520 с.
6. Гунько С. М. Основи поліграфії. Додрукарські процеси [Текст] : навч. посібник / С. М. Гунько ; Укр. академія друкарства. - Львів : Укр. академія друкарства, 2010. - 160 с.

7. Давидова І. О. Ринок інформаційних продуктів та послуг : навч. посібник / І. О. Давидова ; М-во культури України, М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Харк. держ. акад. культури. — Х. : НТМТ, 2012. — 157 с.
8. Информационные технологии. Ч. 4. Настольные издательские системы : практикум / М-во культури и искусств Украины, Харьк. гос. акад. культуры ; [сост. Б. Н. Матвеев.]. — Харьков : ХГАК, 2004. — 187 с.
9. Киричок Т. Ю. Український тлумачний словник електронних видань / Тетяна Киричок. — Київ : НТУУ "КПІ", 2012. — 127 с.
10. Коллін П. Г. Англо-український словник друкарської і видавничої справи [Текст] / П. Г. Коллін ; пер. с англ. С. І. Фатія. - К. : Каравела, 2002. - 424 с. - Пер. изд. : Dictionary of printing & publishing.
11. Лебідь Л. Використання програми верстки ADOBE INDESIGN CS5. Новітні можливості для створення електронних підручників [Текст] / Л. Лебідь // Профтехосвіта. - 2013. - N 3. - С. 25-29.
12. Матвеев Б. Н. Настольные издательские системы [Текст]. Разд. 1. Подготовка изданий к печати : учеб. пособ. / Харьк. гос. акад. культуры ; Б. Н. Матвеев. — Х. : ХГАК, 2008. — 163 с.
13. Настільні видавничі системи : прогр. та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. спец. «Документознавство та інформ. діяльн.» / М-во культури і туризму України, Харк. держ. акад. культури, Каф. інформ. технологій ; [уклад. В. М. Матвеев]. — Х. : ХДАК, 2008. — 59 с.
14. Огієнко І. Історія українського друкарства [Текст] / І. Огієнко ; упоряд., передмова М. С. Тимошик ; Фондація ім. Митрополита Іларіона (Огієнка). - К. : Наша культура і наука, 2007. - 536 с.
15. Островський О. С. Дизайн поліграфічної продукції. Використання народних орнаментів [Текст] : навч.-метод. посібник для студ. усіх форм навч. спец. 8.010104.01.34 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / О. С. Островський, Л. О. Яценко ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграф. вир-ва та комп'ютерної графіки. - Х. : [б. в.], 2012. - 100 с.
16. Островський О. С. Інноваційні технології додрукарської підготовки видань [Текст] : конспект лекцій для студ. денної та заоч. форм навч. спец. 8.01010401 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / Островський О. С. ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграфічного виробництва і комп'ютерної графіки. - Харків : [б. в.], 2013. - 83 с.
17. Островський О. С. Макетування поліграфічної продукції [Текст] : навч. посібник для студ. вищих навч. заклад. спец. 7.01010401 Проф. освіта. Видавничо-поліграфічна справа / Островський О. С. ; Укр. інж.-пед. акад., Каф. поліграфічного виробництва і комп'ютерної графіки. - Харків : Золота миля, 2014. - 247 с.
18. Поліграфія та видавнича справа [Текст] : рос.-укр. тлум. словник / уклад.: Б. В. Дурняк та ін. — Львів : Афіша, 2002. — 450 с. — Предм. покажч.: с. 410-438.
19. Правові та нормативні документи з видавничої справи [Текст] : темат. добірка / Держ. наук. установа "Кн. палата України ім. І. Федорова" ; [уклад. Г. М. Плиса]. — К. : Кн. палата України, 2010. — 53 с.
20. Скленар І. М. Історія видавничої справи та редагування : навч. посіб. / І. М. Скленар, М. В. Лозинський ; М-во освіти і науки України, Львів. нац. ун-т імені Івана Франка. — Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. — 190 с.
21. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування [Текст] : 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.

Допоміжна

22. Бакуменко В. М. Електронні пристрої в поліграфії [Текст] : навч. посібник для вищих навч. закладів напряму підготовки "Професійна освіта" / В. М. Бакуменко, Ю. М. Латинін, С. В. Петров ; Укр. інж.-пед. академія. - Х. : Точка, 2011. - 144 с.
23. Величко О. М. Практикум із загального та поліграфічного матеріалознавства [Текст] : навч. посіб. для вищих навч. закладів / О. М. Величко, О. В. Зоренко, І. О. Кириченко ; Нац. техн. ун-т України "Київський політехн. ін-т". - К. : НТУУ "КПІ", 2006. - 152 с.

24. Гавенко С. Ф. Логістика в поліграфічному виробництві [Текст] : навч. посібник / С. Ф. Гавенко, Б. В. Дурняк, Р. С. Зацерковна. - Львів : Укр. академія друкарства, 2006. - 144 с. : іл. - Бібліогр.: с. 139-141 (49 назв).
25. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі [Текст] : навч. посібник для вищих навч. закладів / С. Ф. Гавенко, О. В. Мельников ; Укр. академія друкарства, Ін-т інноваційних технологій і змісту освіти МОН України. - Львів : УАД, 2006. - 134 с.
26. Дурняк Б. Вплив міжнародної співпраці української академії друкарства на підвищення якості підготовки фахівців для видавничо-поліграфічної галузі України [Текст] / Б. Дурняк, Я. Угрин // Вища школа. - 2013. - № 7. - С. 34-42.
27. Лазановський П. П. Організація та економіка видавничої справи [Текст] : навч.-метод. посібник / П. П. Лазановський ; Укр. академія друкарства. - Львів : Магнолія-2006, 2010. - 152 с.
28. Мельников О. В. Технологія плоского офсетного друку [Текст] : підручник для вищих навч. закладів за спец. "Друкарське виробництво" / О. В. Мельников ; за ред. д-ра техн. наук, проф. Е. Т. Лазаренка ; Ін-т інноваційних технологій та змісту освіти, Поліграфічний технікум, Укр. академія друкарства. - 2-ге вид., випр. - Львів : УАД, 2007. - 400 с.
29. Технологія виготовлення етикетки. Допоміжні матеріали [Текст] / Е. Т. Лазаренко, І. М. Назар, Н. В. Ярکا ; під ред. проф., д-ра техн. наук С. Ф. Гавенко ; Укр. академія друкарства. - Львів : [б. в.], 2008. - 60 с.
30. Технологія газетно-журнального виробництва [Текст] : навч. посібник. Ч. 1. Технологія газетного виробництва / С. Ф. Гавенко [та інші] ; Укр. академія друкарства. - Львів : Укр. академія друкарства, 2009. - 304 с.
31. Хведчин Ю. Й. Брошувально-палітурне устаткування [Текст] : підручник для вищих навч. закладів. Ч. 2. Палітурне устаткування / Ю. Й. Хведчин ; Ін-т інноваційних технологій і змісту освіти МОН України, Укр. академія друкарства. - Львів : УАД, 2007. - 393 с.

Інформаційні ресурси

32. Adobe [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.adobe.com/ua/>. - Назва з екрану.
33. Express Publishing [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <https://www.expresspublishing.co.uk>. - Назва з екрану.
34. iWork [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <https://www.apple.com/ru/iwork/>. - Назва з екрану.
35. Microsoft Publisher [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <https://products.office.com/ru-ru/publisher>. - Назва з екрану.
36. QuarkXPress Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.quark.com>. - Назва з екрану.
37. Scribus Open Source Desktop Publishing [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <https://www.scribus.net>. - Назва з екрану.
38. Безкоштовні онлайн ресурси видавництва Express Publishing [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://mon.gov.ua/content/Діяльність/Літні%20мовні%20табори/Практичні%20матеріали/2904/10-onlajn-resursi-vidavnicztva-express-publishing.pdf/>. - Назва з екрану.
39. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://rada.gov.ua/>. - Назва з екрану.
40. ВИДАВНИЦТВА УКРАЇНИ : Тематичний інтернет-навігатор [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/webnavigator/publishers_ua. - Назва з екрану.
41. Міністерство культури та інформаційної політики України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <https://mkp.gov.ua/>. - Назва з екрану.
42. Рейтинг українських книжних видавств [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://forbes.net.ua/business/1409127-rejting-ukrainskih-knizhnyh-izdatelstv>. - Назва з екрану.
43. Українська бібліотечна енциклопедія [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://ube.nplu.org>. - Назва з екрану.