

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 Національний авіаційний університет  
 Факультет міжнародних відносин  
 Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій



УЗГОДЖЕНО

Декаан ФМВ

*Заст. Декана ФМВ*  
*Ю. Волошин*  
 «07» 09 2021 р.

Ю. Волошин

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

*А. Полухін*  
 «12» 10 2021 р.

А. Полухін

2021 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**

«Видавнича справа і технічне редагування»

Освітньо-професійна програма: «Технології електронних мультимедійних видань»

Галузь знань: 18 Виробництво та технології

Спеціальність: 186 Видавництво та поліграфія

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	ЄРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	6, 7	7,0 / 210	33	-	66	111	ДЗ 6с./2	КР 7с.	Диф.зал. 6 с., Екзамен 7 с.
СТН	4, 5	7,0 / 210	33	-	66	111	ДЗ 4с./2	КР 5с.	Диф.зал. 4 с., Екзамен 5 с.
Заочна	6,7,8	7,0 / 210	8	-	16	186	к.р.-7с./2, 8с./1	КР 8с.	Диф.зал. 7 с., Екзамен 8 с.

Індекс: НБ - 17 - 186 / 21 - 2.1.20

Індекс: НБ - 17 - 186 / 21-стн - 2.1.13

Індекс: НБ - 17 - 186з / 21 - 2.1.20

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Факультет міжнародних відносин**  
**Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій**

УЗГОДЖЕНО  
 Декан ФМВ

\_\_\_\_\_ Юрій Волошин  
 « 07 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Анатолій Полухін  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2021 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**

**«Видавнича справа і технічне редагування»**

Освітньо-професійна програма: «Технології електронних мультимедійних видань»

Галузь знань: 18 Виробництво та технології

Спеціальність: 186 Видавництво та поліграфія

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	6, 7	7,0 / 210	33	-	66	111	ДЗ 6с./2	КР 7с.	Диф.зал. 6 с., Екзамен 7 с.
СТН	4, 5	7,0 / 210	33	-	66	111	ДЗ 4с./2	КР 5с.	Диф.зал. 4 с., Екзамен 5 с.
Заочна	6,7,8	7,0 / 210	8	-	16	186	К.р 7с./2с. 8с./1с	КР 8с.	Диф.зал. 7 с., Екзамен 8 с.

Індекс: НБ - 17 - 186 / 21 – 2.1.20

Індекс: НБ - 17 - 186 / 21-стн – 2.1.13

Індекс: НБ - 17 – 186з / 21 – 2.1.20



Система менеджменту якості.  
Робоча програма  
навчальної дисципліни  
«Видавнича справа і технічне редагування»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РП 15.01.07-01-2021

Стор. 2 із 15

Робочу програму навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», **навчальних та робочих навчальних планів** № НБ -17 -186 /21, РБ -17 -186 /21, № НБ -17 -186 /21-стн, РБ -17 -186 /21-стн, та № НБ -17-186з/21, РБ - 17-186з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив  
Зав. каф. професор, д.п.н.:

Лобода С.М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» – кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій, протокол № 11 від «03» 06 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми

Лобода С.М.

Завідувач кафедри

Лобода С.М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 10 від «06» 09 2021р.

Голова НМРР

Сидоренко К.В.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



Система менеджменту якості.  
Робоча програма  
навчальної дисципліни  
«Видавнича справа і технічне редагування»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РП 15.01.07-01-2021

Стор. 2 із 15

Робочу програму навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», **навчальних та робочих навчальних планів** № НБ -17 -186 /21, РБ -17 -186 /21, № НБ -17 -186 /21-стн, РБ -17 -186 /21-стн, та № НБ -17-186з/21, РБ - 17-186з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив  
Зав. каф. професор, д.п.н.:

\_\_\_\_\_ Лобода С.М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» – кафедрі комп'ютерних мультимедійних технологій, протокол № 11 від « 03 » 06 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_ Лобода С.М.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Лобода С.М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 10 від « 06 » 09 2021р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_

Сидоренко К.В.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни .....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	6
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	6
2.3. Тематичний план .....	9
2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН) .....	10
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену та підсумкової контрольної роботи (ЗФН) .....	10
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	10
3.1. Методи навчання .....	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	13
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b> .....	13





## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

**Місце.** Навчальна дисципліна «Видавнича справа і технічне редагування» є теоретичною та практичною основою для оволодіння сукупністю знань і вмінь, що формують профіль фахівця видавничо-поліграфічної галузі для роботи у авіаційно-космічній сфері. Засвоєння навчального матеріалу дисципліни дає можливість майбутньому фахівцю акумулювати та розширити, поглибити вже набуті знання про організацію редакційно-видавничого процесу, прийоми додрукарського опрацювання інформації, основ технічної естетики і дизайну, а отже методологічно аргументувати та системно впорядкувати теоретичні уявлення про організацію редакційно-видавничого процесу, створення видавничого макету різних видів друкованих та електронних видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем, а також набуті практичних навичок і сформувати компетентності з виготовлення типових видавничих макетів і конструкцій видань, розроблення обов'язкової технічної документації та оцінювання якості випущеного видання, насамперед, сектору видань для авіаційно-космічної галузі)

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» є надання здобувачам вищої освіти сукупності знань та формування відповідних компетентностей щодо понять, завдань, методів, прийомів і засобів технічного редагування різних типів та видів друкованих та електронних видань у тому числі для авіаційно-космічної галузі на всіх етапах редакційно-видавничого процесу.

**Завдання навчальної дисципліни:** набуття компетентностей створення видавничих макетів різних видів друкованих та електронних видань у тому числі для авіаційно-космічної галузі, розроблення обов'язкової технічної документації та оцінювання якості випущеного видання.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість у сукупності з іншими освітніми компонентами досягти навчальна дисципліна.

ПР01. Застосовувати теорії та методи математики, фізики, хімії, інженерних наук, економіки для розв'язання складних задач і практичних проблем видавництва і поліграфії.

ПР02. Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії.

ПР03. Раціонально використовувати сировинні, енергетичні та інші види ресурсів.

ПР04. Організовувати свою діяльність для роботи автономно та в команді.

ПР05. Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.

ПРН 06. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно і письмово.

ПРН 07. Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації;

ПРН 08. Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ПРН 09. Опрацювати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.

ПРН 10. Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.



ПРН 11. Розробляти концепцію видання; склад, структуру, дизайн і апарат усіх видів виробів видавництва та поліграфії, робочу документацію для забезпечення процесу їх створення. ПРН 13. Контролювати точність і стабільність технологічних процесів, технічний стан обладнання, якість матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції за допомогою сучасних засобів і методів контролю.

ПРН 14. Проектувати робочі місця виробничих підрозділів підприємств видавничо-поліграфічної галузі та організувати їх експлуатацію з урахуванням правил охорони праці.

ПРН 16. Організувати і забезпечувати ефективну експлуатацію поліграфічного обладнання та технічних засобів видавничих систем.

#### **Програмні результати навчання, визначені закладом вищої освіти.**

ПРН 17. Розробляти альтернативні варіанти дизайнерських рішень, робити науково обґрунтовану зміну технічних параметрів та критеріїв якості продукції видавництва та поліграфії відповідно до споживчих вимог авіаційно-космічної галузі та світових тенденцій технологічного, економічного та культурного розвитку.

ПРН 18. Розробляти власні та адаптувати існуючі схеми технологічного процесу для конкретних умов проектування та створення друкованої та електронної мультимедійної продукції для авіаційно-космічної галузі.

ПРН 19. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для оброблення, відтворення, зберігання, моделювання зображувальної, анімованої, аудіо-, відеоінформації, інтерактивних сценаріїв друкованих і електронних видань, мультимедійних та інших видів виробів видавництва та поліграфії для авіаційно-космічної галузі.

ПРН 20. Розробляти авторські та адаптувати наявні технологічні процеси, апаратно-програмні засоби і обладнання у виробництві мультимедійних та інших видів видавничо-поліграфічної продукції для авіаційно-космічної галузі.

### **1.3. Компетентності, які дає можливість у сукупності з іншими освітніми компонентами здобути навчальна дисципліна.**

*Інтегральні (ІК)* - здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності видавництва та поліграфії або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів технічних, природничих, гуманітарних, соціальних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Занальні компетентності (ЗК):*

ЗК-1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК-7. Здатність працювати автономно.

ЗК-8. Здатність працювати в команді.

*Фахові компетентності (ФК):*

ФК-1. Здатність приймати обґрунтовані рішення стосовно процесів, притаманних всім етапам виробництва друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ФК-3. Здатність застосовувати принципи оброблення, реєстрації, формування, відтворення, зберігання текстової, графічної, звукової та відеоінформації та особливостей її використання для виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ФК-4. Здатність робити оптимальний вибір технологій, матеріалів, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проектування технологічного процесу виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.



ФК-5. Здатність проектувати структуру, конструкцію та дизайн друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, використовуючи сучасне програмне та апаратне забезпечення, з урахуванням вимог до результату, наявних ресурсів та обмежень.

ФК-7. Здатність ухвалювати ефективні техніко-економічні рішення стосовно реалізації конкретного проекту видавничо-поліграфічної діяльності в рамках видавничих, виробничих планів підприємства; розроблення нормативної та технічної документації виробничого процесу виготовлення продукції.

ФК-8. Здатність планувати й організовувати виробництво, експлуатацію, технічне обслуговування, розповсюдження продукції у видавництві та поліграфії з урахуванням особливостей вирішуваної проблеми

ФК-9. Розуміння історичних та теоретичних фундаментальних основ видавництва, поліграфії та видавничого дизайну. Обізнаність стосовно місця видавництва та поліграфії у контекстах авіаційно-космічної галузі.

ФК-10. Здатність здійснювати оптимізацію та вдосконалення видавничо-поліграфічних процесів відповідно до поставлених вимог авіаційно-космічної галузі.

ФК-12. Здатність до пошуку та аналізу нових розробок та прогресивного досвіду експлуатації технологічних процесів, матеріалів, апаратно-програмних засобів і обладнання у виробництві мультимедійних та інших видів видавничо-поліграфічної продукції для авіаційно-космічної галузі.

#### 1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Видавнича справа і технічне редагування» базується на знаннях з таких дисциплін, як «Видавничо-поліграфічні матеріали», «Інформаційна безпека друкованих видань та електронних ресурсів», «Основи технічної естетики і дизайну», «Комп'ютерні видавничі системи», «Додрукарське опрацювання інформації», та взаємопов'язана з подальшими дисциплінами: «Охорона праці», «Обладнання видавничо-поліграфічного виробництва», «Технології електронних мультимедійних видань», «Стандартизація та управління якістю».

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

- навчального модуля №1 «Технічне редагування як вид професійної діяльності та як складова редакційно-видавничого процесу»,
- навчального модуля №2 «Специфіка технічного редагування різних типів та видів видань».

Окремим третім модулем є курсова робота, яка виконується в 7 семестр (денна) / 5 семестр (стн) / 8 семестр (зфн). КР є важливою складовою закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

### 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

**Модуль № 1 «Технічне редагування як вид професійної діяльності та як складова редакційно-видавничого процесу»**

#### Інтегровані вимоги модуля № 1.

**Знати:** терміни і визначення, що характеризують видання як продукт видавничо-поліграфічного виробництва і засіб масової інформації; правові та нормативні документи з видавничої справи; структуру, функції і види видавництва; основні види друкованих видань; схему редакційно-видавничого процесу; вимоги до оформлення рукописів і оригіналів;





планово-облікові одиниці вимірювання видавничої і поліграфічної продукції; коректорські знаки; види електронних видань.

**Вміти:** розробляти технічну видавничу специфікацію; оцінювати якість випущеного видання; володіти прийомами і термінологією технічного редагування; визначати пріоритети розвитку видавничо-поліграфічних технологій.

*Тема 1.1. Організація редакційно-видавничого процесу у видавництві та випуску друкованої продукції на поліграфічному підприємстві.*

Система видавничої справи. Видавничо-поліграфічні підприємства авіаційно-космічної галузі. Тенденції розвитку видавничої справи у авіаційно-космічній галузі. Редакційно-видавничий процес як технологічний цикл.

*Тема 1.2. Поняття та етапи редагування.*

Формування задуму та плану оформлення видання. Авторський та видавничий оригінал. Види редагування. Коректура. Завдання художньо-технічного редагування. Технічна видавнича специфікація поліграфічного виконання друкованого видання.

*Тема 1.3. Видання як продукт видавничо-поліграфічного виробництва.*

Поняття видання, видавничої продукції. Ознаки класифікації видань. Види видань за конструкцією, призначенням, характером інформації, структурою. Формування технічного завдання і собівартість видання.

*Тема 1.4. Основні розмірні та кількісні параметри видань.*

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.

*Тема 1.5. Типові конструкції друкованих видань.*

Подвійна природа книги. Матеріальна структура книги: книжковий блок, обкладинка, форзац, футляр. Змістова структури книги: службова частина, вступна, основна, заключна.

*Тема 1.6. Службовий апарат видання.*

Елементи службового апарату видання. Надзаголовкові, підзаголовкові, 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.

*Тема 1.7. Електронні видання: загальна характеристика.*

Історія, сучасний стан та перспективи розвитку електронних видань. Визначення та класифікація електронних видань. Електронні ресурси. Формати електронних видань. Складові елементи електронних видань.

*Тема 1.8. Оцінювання якості випущеного видання.*

Культура видання. Основні вимоги до оформлення видань і критерії оцінювання їхньої якості. Основні вимоги до поліграфічного відтворення тексту. Актуальні питання зведеного обліку витрат на виробництво та реалізацію.

## **Модуль № 2 «Специфіка технічного редагування різних типів та видів видань»**

### **Інтегровані вимоги модуля №2.**

**Знати:** основи тематичного і виробничого планування у видавничій сфері; форми і методи роботи видавництва із авторами; знаки для розмітки оригіналів і виправлення коректурних та пробних відбитків; типові видавничі макети і конструкції друкованих видань; прийоми художнього редагування основних видів видань; прийоми технічного редагування основних видів видань; вихідні відомості у видавничій продукції; порядок складання технічної видавничої специфікації; основні періодичні видання, присвячені видавничо-поліграфічній діяльності.



**Вмісту:** розробляти проекти художнього і технічного оформлення друкованих видань; виконувати розмітку зовнішнього і внутрішнього оформлення оригіналу видання; створювати видавничі макети різних видів друкованих видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем; працювати над пробними відбитками; застосовувати вимоги держаних стандартів щодо оформлення друкованих видань різних; робити цілісне друковане видання у взаємозв'язку між змістом твору і зовнішнім оформленням всіх елементів.

*Тема 2.1. Процес виготовлення видавничого оригіналу-макету.*

Оригінали для поліграфічних видань. Видавничі текстові оригінали. Технічне редагування видавничого оригіналу. Видавничо-поліграфічне оформлення і розмітка видавничих текстових оригіналів. Документація, що супроводжує видавничі текстові оригінали. Правила здачі та приймання видавничих текстових оригіналів.

*Тема 2.2. Робота технічного редактора над ілюструванням видань.*

Роль і задачі ілюстрацій в різних видах видань. Відмінності в характері ілюстрацій (фотографія, рисунок, креслення, схема, діаграма). Упорядкування зображувального матеріалу.

*Тема 2.3. Особливості та основні принципи складання і верстання різних видів сторінок видання.*

Технологічні параметри складання та технологія верстання сторінок. Оформлення простих та складних текстів. Робота над виокремленнями в тексті. Верстання віршованих, драматичних, табличних та формульних текстів.

*Тема 2.4. Технічне редагування газет.*

Технічне редагування газет. Модульна система верстання. Оформлення заголовків, ілюстративного матеріалу газет.

*Тема 2.5. Технічне редагування журналів та не книжкових видів продукції.*

Загальні технічні вимоги до підготовки журналів. Компонування журнальної смуги. Технічне редагування рекламних, інформаційних видань.

Конструкція різних видів електронних видань. Юзабіліті електронних видань. Особливості дизайну мережевих і немережевих електронних видань.

*Тема 2.6. Технічне редагування спеціфічних видань для авіаційно-космічної галузі*

Основні типи та види видань для авіаційно-космічної галузі. Особливості редагування ілюстративного матеріалу. Робота над оригіналами таблиць і виводів. Робота на кресленнями. Робота над оригіналами формул. Специфіка оформлення основних періодичних галузевих видань.

*Тема 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.

*Тема 2.8. Ефективні методи дизайну електронних видань.*

**Модуль №3 "Курсова робота"** Курсова робота (КР) з дисципліни виконується у сьомому семестрі денної форми навчання та восьмому семестрі ЗФН, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни в області обробки інформації.

Виконання КР є важливим етапом у підготовці до виконання дипломного проекту (роботи) майбутнього фахівця з технологій підготовки електронних мультимедійних видань.

Конкретна мета КР міститься в проектуванні системи цифрової обробки інформації на рівні апаратного та програмного забезпечення.



### 2.3 Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Лаб. заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1</b>		<b>6 семестр</b>				<b>6 семестр</b>			
<b>«Технічне редагування як вид професійної діяльності та як складова редакційно-видавничого процесу»</b>									
1.1	Організація редакційно-видавничого процесу у видавництві та випуску друкованої продукції на поліграфічному підприємстві.	11	2	2 2	5	10	2	-	8
1.2	Поняття та етапи редагування	11	2	2 2	5	10	2	-	8
1.3	Типологія видавничої продукції	11	2	2 2	5	10	-	-	10
<b>Усього за 6 семестр (ЗФН)</b>		-	-	-	-	30	4	-	26
1.4	Основні розмірні та кількісні параметри видань.	11	2	2 2	5	<b>7 семестр</b>			
						10	-	2	8
1.5	Типові конструкції друкованих видань	11	2	2 2	5	13	2	2	9
1.6	Службовий апарат видання.	11	2	2 2	5	8	-	-	8
1.7	Електронні видання: загальна характеристика.	12	2	2 2	4	12	2	2	9
1.8	Оцінювання якості випущеного видання	10	2	2 2	4	9	-	-	8
1.9	Контрольна (домашня) робота (ЗФН) №1,2 Домашні завдання № 1, 2	16	-	-	8 8	17	-	1	8 8
1.10	Модульна контрольна робота №1	4	1	-	3	-	-	-	-
1.11	Підсумкова семестрова контрольна робота (ЗФН)	-	-	-	-	6	-	1	5
<b>Усього за модулем №1</b>		108	17	34	57	-	-	-	-
<b>Усього за 6 семестр денна / 7 семестр (ЗФН)</b>		108	17	34	57	75	4	8	63
<b>Модуль №2</b>		<b>7 семестр</b>				<b>8 семестр</b>			
<b>«Специфіка технічного редагування різних типів та видів видань»</b>									
2.1	Процес виготовлення видавничого оригіналу-макету.	8	2	2 2	2	9	-	2	7
2.2	Робота технічного редактора над ілюструванням видань.	11	2	2 2	3	7	-	-	7
2.3	Особливості та основні принципи складання і верстання різних видів сторінок видання.	9	2	2 2	3	9	-	2	7
2.4	Технічне редагування газет.	9	2	2 2	3	7	-	-	7



2.5	Технічне редагування журналів та не книжкових видів продукції	9	2	2	3	9	-	2	7
2.6	Технічне редагування специфічних видань для авіаційно-космічної галузі	9	2	2	3	8	-	-	8
2.7	Верстання електронних видань	6	2	2	2	8	-	-	8
2.8	Ефективні методи дизайну електронних видань	7	2	2	2	9	-	1	8
2.6	Модульна контрольна робота №2	4	-	2	3	-	-	-	-
2.7	Контрольна (домашня) робота (ЗФН) №3	-	-	-	-	9	-	1	8
<b>Усього за модулем №2</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	-	-	-	-
<b>Модуль №3 «Курсова робота»</b>									
3.1	Тема курсової роботи	30	-	-	30	30	-	-	30
<b>Усього за модулем №3</b>		<b>30</b>	-	-	<b>30</b>	<b>30</b>	-	-	<b>30</b>
<b>Усього за 7 денна, 8 семестр (ЗФН)</b>		<b>102</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>54</b>	<b>105</b>	-	<b>8</b>	<b>97</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>210</b>	<b>33</b>	<b>66</b>	<b>111</b>	<b>210</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>186</b>

#### 2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).

Для студентів ЗФН – завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій.

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену та підсумкової контрольної роботи (у випадку диференційованого заліку ЗФН).

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

Викладання навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» ґрунтується на зорієнтованості навчального процесу на здобувача із застосуванням компетентнісного підходу у поєднанні з контекстним і проблемним навчанням, а також з урахуванням інноваційних підходів інформаційно-комунікаційних технологій видавничо-поліграфічної справи. Використовуються методи: проєктів, виробничо-трудові навчальні вправи, екскурсії. Застосовується інтерактивний складник навчання: онлайн-заняття, дистанційні курси, презентації, ділові ігри, методи кейсів, воркшоп, віртуальні екскурсії.

#### 3.2. Рекомендована література

##### Базова література

3.2.1. ДСТУ 3003:2006. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3003—95; чинний від 2007—07—01.

3.2.2. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3017—95; чинний від 2016—07—01.

3.2.3. ДСТУ 3145—95\*). Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги. — Вперше; чинний від 1996—01—01.

3.2.4. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). — На заміну ДСТУ 3582—97; чинний від 2014—01—01.

3.2.5. ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. — На заміну ДСТУ 3772—98; чинний від 2014—07—01.



3.2.6. ДСТУ 3814:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ). — На заміну ДСТУ 3814—98; чинний від 2014—01—01.

3.2.7. ДСТУ 3934—99. Матеріали й устаткування поліграфічні. Терміни та визначення. — Вперше; чинний від 2001—01—01.

3.2.8. ДСТУ 4419:2005. Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять. — Вперше; чинний від 2006—01—07.

3.2.9. ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 5773—90); чинний від 2006—10—01.

3.2.10 ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний серіальний номер (ISSN). — На заміну ДСТУ 4515:2006; чинний від 2019.01.01.

3.2.11. ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.23—80); чинний від 2009—01—01.

3.2.12. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.

3.2.13. ДСТУ 7152:2020 (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ). Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. — Зі скасуванням ДСТУ 7152:2010; чинний від 2021—03—01.

3.2.14. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. — Вперше; чинний від 2010—07—01.

3.2.15. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2014—01—01.

3.2.16. ДСТУ 7343:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація нотних видань (ISO 10957:2009, NEQ). — Вперше; чинний від 2014—01—01.

3.2.17. ДСТУ 7449:2013. Шрифти друкарські (на кириличній та латинській графічних основах). Групи. Місткість. — Вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 3489.1—71); чинний від 2014—07—01.

3.2.18. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2017—07—01.

3.2.19. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — Вперше; чинний від 2016—07—01. (Перевидано з поправками).

3.2.20. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. — Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018—95); чинний від 2017—07—01.

3.2.21. ДСТУ 8602:2015. Інформація та документація. Статистичний облік випуску видань. Основні положення. — Вперше; чинний від 2017—07—01.

3.2.22. ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84—2002, IDT). — Вперше; чинний від 2009—01—01.

3.2.23. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.

3.2.24. СОУ 18.1-02477019-02:2015. Видання аркушеві. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ОСТ 29.32—77, ТУУ 29.008—95; чинний від 2005—10—01.

3.2.25. СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ГСТУ 29.3—2000; чинний від 2006—01—01.

3.2.26. СОУ 18.1-02477019-04:2015. Альбоми. Технічні умови. — Зі скасуванням ОСТ 29.12—75; чинний від 2006—09—01.

3.2.27. СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ГСТУ 29.1—97; чинний від 2007—02—01.





3.2.28. СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги (зі зміною № 1). — На заміну СОУ 22.2-02477019-07:2007; чинний від 2013—01—03.

3.2.29. СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. — Вперше; чинний від 2007—12—25.

3.2.30. СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги. — На заміну СОУ 22.2-02477019-11:2008; чинний від 2014—25—06.

3.2.31. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.5—2001; чинний від 2009—11—01.

3.2.32. СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи. — На заміну ГСТУ 29.4—2001; чинний від 2010—11—01.

3.2.33. СОУ 18.1-02477019-16:2015. Календарі друковані. Технічні умови. — На заміну ТУУ 29.005—95; чинний від 2010—11—01.

#### **Допоміжна література**

3.2.34. Електронні видання [Текст]: довід./ Уклад. Т.Ю. Киричок. —К.:НТУУ «КПІ»,2010. — 400 с.

3.2.35. Видавнича справа і технічне редагування: навчальний посібник [Електронний ресурс] / Лобода С.М., Денисенко С.М. - К.: Вид-во Нац. Авіац.ун-ту «НАУ-друк», 2021. - 144 с.

3.2.36. Види цифрового друку [Електронний ресурс]: довідник / Лобода С. М., Денисенко С. М., Бобарчук О. А. – К.: Вид-во Нац. Авіац.ун-ту «НАУ-друк», 2021. – 52 с.

3.2.37. Бережньова Д. Специфіка функціональних обов'язків носіїв редакторських професій // Український інформаційний простір. — 2013. — Ч. 2. — С. 228-234.

3.2.38. Зелінська Н. В. Сучасний редактор : проблеми професійного вишколу / Н. В. Зелінська, Е.І.Огар, Ю. Е. Фінклер, Н. І. Черниш // Наук. зап. Ін-ту журналістики. — 2002. — Т. 7. — С. 10–22.

3.2.39. Сава В.І. Основи техніки творення книги: Навч. посіб. – Л.: Каменярь, 2000. – 136 с.

3.2.40. Стандартизація та управління якістю / Лобода С.М. // Конспект лекцій для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» ОПП «Технології електронних мультимедійних видань». – К.: НАУ, 2020. – 92 с.

3.2.41. Тимошик М. С. Редакторські посади у видавництві: фахові вимоги та функціональні обов'язки // Електрон. б-ка Ін-ту журналістики / Ін-т журналістики Київ. Нац. ун-ту ім. Тараса Шевченка. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1665> (дата: 20.09.2015).

3.2.42. Тимошик М. Видавнича справа та редагування: У 2 ч. – К., 2003. – Ч. 1. – 100с.; Ч.2. – 128 с.

3.2.43. Тимошик М.С. Відносини видавництва і поліграфічного підприємства. Заочний університет видавця. Заняття сьоме // Друкарство, 2002. - № 4. - С. 26 - 29.

3.2.44. Цифрова обробка сигналів та зображень. Навч. посібник. / Укл. О.В. Тотосько, П.Д. Стухляк. – Тернопіль, 2016, 132 с.

3.2.45. Цифрова обробка аудіо- та відеоінформації у мультимедійних системах: Навч. посібник / О.В. Дробих, В.В. Кідалов та ін. – К.: Наукова думка, 2008. – 144 с.: іл.

3.2.46. Шевченко В. Е. Текст і зображення: види, функції, оформлення: монографія/ МОН України, Київський національний університет ім. Тараса Шевченка. – Київ: ВПЦ "Київський університет", 2010. – 223 с.

3.2.47. Ярема С. М. Технічне редагування: навч. посіб. / С. М. Ярема. – Київ : Ун-т Україна, 2003. – 284 с.

3.2.48. Cookman Brian. First steps in design. Pira International. - UK. 1997.

3.2.49. Hughes-Sally. A Primer on Typography and Design for users of PageMaker and QuarkXpress. - Oxford center for publishing studies: Oxford Brookes University, 1997.



### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1 . Поліграфія України [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<http://www.polygrafy.biz>

3.3.2. Портал української книжкової індустрії [Електронний ресурс]. –

Режим доступу : <http://uabooks.info/>

3.3.3. Українська асоціація видавців періодичної преси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uapp.org/>.

3.3.4. International Digital Publishing Forum [Electronic resource]. –

Access mode : <http://www.openebook.org>.

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>6 семестр / 4семестр(стн) / 7 семестр</b>		
<b>Модуль №1 «Технічне редагування як вид професійної діяльності та як складова редакційно-видавничого процесу»</b>		
Виконання лабораторних завдань	40 (8*5 б)	40 (4*10 б)
Виконання домашнього завдання № 1, 2 Контрольні (домашні) роботи № 1, 2	30 (2*15б)	30 (2*15)
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 52 балів</i>		–
Підсумкова семестрова контрольна робота (ЗФН)	-	30
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	–
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	
<b>7 семестр / 5семестр(стн) / 8 семестр</b>		
<b>Модуль №2 «Специфіка технічного редагування різних типів та видів видань»</b>		
Виконання лабораторних завдань	64 (8*8 б)	40 (4*10 б)
Виконання домашнього завдання №3	-	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 52 балів</i>		–
Виконання модульної контрольної роботи №1	16	–
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Видавничча справа і технічне редагування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.07–01–2021
		Стор. 14 із 15	

Модуль № 3 «Курсова робота»	
Вид навчальної роботи	Мак кількість балів
	Денна та заочна форма навчання
Виконання курсової роботи	50
Захист курсової роботи	50
<b>Виконання та захист курсової роботи</b>	<b>100</b>

**Залікова рейтингова оцінка** визначається ( в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 3).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана студентом за результатами виконання та захисту **курсорової роботи** в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до відомості модульного контролю, а також до навчальної картки, залікової книжки та Додатку до диплома, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.


4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 4).

- В випадку **диференційованого заліку** підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 4).

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

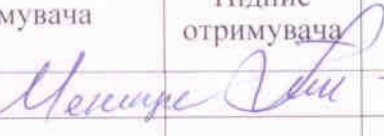
4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах (з цієї дисципліни – за *шостий та сьомий* семестри денної форми навчання, *сьомий та восьмий* семестри ЗФН ) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою ECTS.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.07-01-2021
		Стор. 15 із 15	

(Ф 03.02 – 01)

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	12.10.21	Тарасів Миколай		-


(Ф 03.02 – 02)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки


(Ф 03.02 – 04)

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1	Галоченко С.С.	22.08.2022		актуальна

(Ф 03.02 – 03)


## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1	4,5,6	4,5,6	-	-		28.06.2022	28.06.22

(Ф 03.02 – 32)

## УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.07-01-2021
		Стор. 15 із 15	

(Ф 03.02 – 01)

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ**

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				