

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ВИДАВНИЧА СПРАВА
І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія"
освітньої програми "Технології електронних
мультимедійних видань"
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2025

УДК [655.4/.5+655.254.22](072.034)

B92

Укладач Т. Ю. Андрющенко

Затверджено на засіданні кафедри мультимедійних систем і технологій.

Протокол № 1 від 02.09.2024 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Видавнича справа і технічне редагування [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт для здобувачів вищої освіти спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" освітньої програми "Технології електронних мультимедійних видань" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Т. Ю. Андрющенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2025. – 116 с.

Подано хід виконання лабораторних робіт із навчальної дисципліни. Викладено основні положення національних, міждержавних і галузевих стандартів, що стосуються художньо-технічного редагування книжкових видань. Наведено методику створення оригінал-макетів, якою мають оволодіти здобувачі вищої освіти.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" освітньої програми "Технології електронних мультимедійних видань" першого (бакалаврського) рівня.

УДК [655.4/.5+655.254.22](072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2025

Вступ

Оформлення сучасного видання має цілеспрямований характер, що виявляється у відшуванні найзручнішого варіанта подачі текстового повідомлення читачеві. У практиці оформлення видань видавництва прагнуть до розкриття художнього образу видання та його архітекtonіки (побудови), забезпечення зручності читання тексту й користування виданням, доцільності вибору матеріалів і технологічних процесів. Не забувають вони й про економічність видання, що забезпечують правильним вибором шрифтів, формату, а також виконанням технічних умов під час виготовлення видавничих макетів.

Мета лабораторних робіт полягає у вивченні здобувачами вищої освіти основних положень національних, міждержавних і галузевих стандартів із художньо-технічного редагування книжкових видань, а також в оволодінні методикою створення їхніх оригінал-макетів.

Видавнича справа поєднує організаційну, творчо-технічну, виробничо-господарську та промоційну діяльність фізичних і юридичних осіб, зайнятих створенням, виготовленням та розповсюдженням видавничої продукції.

Останніми роками, із запровадженням комп'ютерної техніки, відбулися суттєві зміни в технології виготовлення друкарської продукції, що не могло не вплинути на перерозподіл обов'язків між видавцями і друкарнями. Зокрема, процес складання та верстання, виготовлення художнього оформлення і виведення на плівки оригінал-макета перейшов від поліграфічного підприємства до видавництва. Отже, функціональні обов'язки видавничих працівників значно розширилися – вони концентруються нині в площині самостійної підготовки як змістової частини, так і матеріальної конструкції видання аж до створення його макета, готового до тиражування за заданими в тому самому видавництві художньо-технічними параметрами.

У таких умовах набуває важливості вміння спеціалістів адаптувати діяльність видавництва до змін зовнішнього середовища й ухвалювати науково обґрунтовані рішення з метою ведення ефективної організаційної, творчо-технічної, виробничо-господарської та промоційної діяльності.

Можливість досягнення цього передбачає ґрунтовну фахову підготовку майбутніх спеціалістів, яка враховує всі аспекти сучасної видавничої справи.

Навчальна дисципліна "Видавнича справа і технічне редагування" є обов'язковим освітнім компонентом. Її вивчають згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" освітньої програми "Технології електронних мультимедійних видань" першого (бакалаврського) рівня.

Мета дисципліни – надання здобувачам вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок, потрібних для участі в роботі над друкованим виданням на всіх редакційно-видавничих етапах його підготовки.

Завдання дисципліни – оволодіння навичками створення видавничих макетів різних видів друкованих видань, розроблення обов'язкової технічної документації та оцінювання якості випущеного видання.

Предмет навчальної дисципліни – редакційно-видавничий процес підготовки різних видів друкованих видань.

Необхідність здобуття розгорнутих знань із навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" для успішної подальшої професійної діяльності й обмеженість навчального (зокрема аудиторного) навантаження здобувачів вищої освіти спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" зумовлює доповнювальний характер позааудиторної самостійної роботи в межах цієї дисципліни.

У результаті вивчення навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" здобувач вищої освіти має набути таких компетентностей, які подано в табл. 1.

Таблиця 1

**Результати навчання та компетентності,
які формує навчальна дисципліна**

Результати навчання	Компетентності
1	2
ПР02	ЗК2, ЗК3
ПР04	СК13
ПР05	СК13

1	2
ПР07	СК13
ПР08	СК13
ПР09	СК13, ЗК3, ЗК4
ПР10	СК13
ПР11	СК13, СК5
ПР12	СК13
ПР19	ЗК1, ЗК2, ЗК3, СК2, СК3
ПР20	ЗК3, ЗК4, ЗК7, ЗК8, СК3, СК5, СК13
ПР21	СК3, СК4, СК5, СК13

Примітка.

ЗК1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК7. Здатність працювати автономно.

ЗК8. Здатність працювати в команді.

СК2. Здатність застосовувати відповідні математичні і технічні методи та комп'ютерне програмне забезпечення для вирішення інженерних завдань видавництва та поліграфії.

СК3. 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.

СК4. 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.

СК5. 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.

СК13. Здатність розробляти інтерактивні документи, вебсайти та додатки.

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

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.

ПР07. Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації.

ПР08. Забезпечувати якість друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ПР09. Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.

ПР10. Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ПР11. Розробляти концепцію видання; склад, структуру, дизайн і апарат усіх видів виробів видавництва та поліграфії, робочу документацію для забезпечення процесу їх створення.

ПР12. Розробляти, забезпечувати й реалізовувати технологічний процес, обґрунтовано обираючи матеріали, системи контролю якості, апаратно-програмні комплекси, обладнання, персонал та інші ресурси.

ПР19. Верстати друковані та електронні видання.

ПР20. Розробити мультимедійні продукти та їх окремі елементи.

ПР21. Спроектуйте структуру, зміст та оформлення видання, реалізувати його елементи та підготувати до публікації.

Змістовий модуль 1

Видання як продукт

видавничо-поліграфічного виробництва

Лабораторна робота 1

Нормативно-правова база

видавничої діяльності в Україні

Мета роботи – систематизувати знання про законодавчу базу, що регулює видавничу діяльність в Україні, та набуті практичних навичок роботи з нормативно-правовими актами.

Теоретична частина

1. Визначення видавничої діяльності.

Загальне поняття видавничої справи згідно з чинним законодавством.

Основним законом, який регламентує роботу в галузі видавничої справи, є Закон України "Про видавничу справу": Документ 318/97-ВР, чинний, поточна редакція – Редакція від 31.12.2023 р., підстава – 2801-ІХ дає визначення базових понять [28]:

1) **виготовлення видавничої продукції** – виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами;

2) **виготовлювач видавничої продукції** – суб'єкт господарювання, що здійснює виготовлення тиражу видання;

3) **видавець** – суб'єкт господарювання, що здійснює видавничу діяльність;

4) **видавництво** – юридична особа, основним видом діяльності якої є видавнича діяльність;

5) **видавнича діяльність** – організаційно-творча, господарсько-виробнича діяльність видавців, спрямована на підготовку та випуск у світ видавничої продукції;

6) **видавнича організація** – юридична особа, що здійснює видавничу діяльність разом з іншими видами діяльності;

7) **видавнича продукція** – сукупність видань, випущених видавцем (видавцями);

8) **видавнича справа** – провадження або поєднання суб'єктами господарювання таких видів діяльності: видавничої діяльності, виготовлення видавничої продукції, розповсюдження видавничої продукції;

9) **видання** – твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, та відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання;

10) **вихідні відомості видання** – сукупність даних, що характеризують видання та призначені для його оформлення, бібліографічного опрацювання, статистичного обліку й інформування споживача;

11) **замовник видавничої продукції** – фізична чи юридична особа, яка замовляє видавничу продукцію, беручи на себе фінансові зобов'язання;

12) **міжнародний стандартний номер** – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує відповідне видання певного видавця;

13) **розповсюдження видавничої продукції** – доведення видавничої продукції до споживача через торговельну мережу або в інший спосіб;

14) **розповсюджувач видавничої продукції** – суб'єкт господарювання, що здійснює розповсюдження видавничої продукції;

15) **суспільно необхідні видання** – види видань, передбачені до випуску за державним замовленням для задоволення пріоритетних державних потреб;

16) **тематична програма** – програма випуску суспільно необхідних видань за бюджетні кошти, розроблена в установленому порядку;

17) **тираж (наклад)** – кількість виготовлених примірників видання.

Стаття 3. Мета видавничої справи

Видавнича справа спрямована на:

задоволення потреб особи, суспільства, держави у видавничій продукції та отримання прибутку від цього виду діяльності;

створення можливостей для самовиявлення громадян як авторів незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;

забезпечення права на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань.

Стаття 10. Суб'єкти та об'єкти видавничої справи

До суб'єктів видавничої справи належать видавці, виготовлювачі та розповсюджувачі видавничої продукції.

Суб'єктами видавничої справи в Україні є фізичні особи – підприємці, юридичні особи України та іноземних держав.

Суб'єкт видавничої справи може бути одночасно видавцем та/чи виготовлювачем та/чи розповсюджувачем видавничої продукції.

Об'єктом видавничої справи є видавнича продукція.

2. Нормативно-правова база видавничої справи в Україні.

Основні закони України, що регулюють видавничу діяльність (Закон України "Про видавництво", інші відповідні закони).

Підзаконні нормативно-правові акти (постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури та інформаційної політики України тощо).

Документи, які регламентують видавничо-поліграфічну діяльність:

Конституція України;

Господарський кодекс України;

закони України;

укази Президента України;

постанови Кабінету Міністрів України;

накази міністерств і державних комітетів України;

нормативні документи Книжкової палати України.

Закони України, що безпосередньо стосуються видавничої справи:

"Про видавничу справу";

"Про інформацію";

"Про обов'язковий примірник документів";

"Про авторське право і суміжні права";

"Про державну таємницю";

"Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні";

"Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні";

"Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів";

"Про бібліотеки і бібліотечну справу".

Постанови Кабінету Міністрів України, що безпосередньо стосуються видавничої справи:

"Про державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції";

"Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів";

"Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів";

"Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права та суміжних прав";

"Про впровадження штрихового кодування товарів".

Накази міністерств і державних комітетів України:

"Про затвердження форм звітності № 1-В (книги) (квартальна) "Звіт про випуск книжкової продукції", № 1-В (ЗМІ) (піврічна) "Звіт про випуск продукції друкованих засобів масової інформації" та інструкцій щодо їх заповнення" (Державний комітет телебачення і радіомовлення України);

"Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України" (Міністерство освіти і науки України);

"Про затвердження Положення про апробацію та моніторингові дослідження навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів" (Міністерство освіти і науки України);

"Про затвердження Положення про штрихове кодування товарів" (Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції України).

Нормативні документи Книжкової палати України:

"Основні одиниці обліку видавничої продукції";

"Методика визначення обсягу авторського і видавничого оригіналів";
інструкція "Про Порядок надання міжнародного стандартного номера книги в Україні".

Практична частина

Аналіз законодавчих актів:

Систематизація нормативно-правових актів, що регулюють видавничу діяльність.

Виокремлення основних положень та вимог.

Порівняння різних нормативно-правових актів.

1. Знайдіть інформацію та проаналізуйте запропоновану тему (табл. 2), вибравши варіант за списком.

Теми до виконання лабораторної роботи

№ теми та варіант	Теми
1	Конституція України
2	Господарський кодекс України
3	Закони України
4	Укази Президента України
5	Постанови Кабінету Міністрів України
6	Накази Міністерств і Державних комітетів України
7	Нормативні документи Книжкової палати України
8	Закони України, що безпосередньо стосуються видавничої справи
9	Про видавничу справу
10	Про інформацію
11	Про обов'язковий примірник документів
12	Про авторське право і суміжні права
13	Про державну таємницю
14	Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні
15	Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні
16	Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів
17	Про бібліотеки і бібліотечну справу
18	Постанови Кабінету Міністрів України, що безпосередньо стосуються видавничої справи
19	Про державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
20	Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів
21	Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів
22	Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права та суміжних прав
23	Про впровадження штрихового кодування товарів
24	Накази міністерств і державних комітетів України
25	"Про затвердження форм звітності № 1-В (книги) (квартальна) "Звіт про випуск книжкової продукції", № 1-В (ЗМІ) (піврічна) "Звіт про випуск продукції друкованих засобів масової інформації" та інструкцій щодо їх заповнення" (Державний комітет телебачення і радіомовлення України)
26	"Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України" (Міністерство освіти і науки України)
27	Про затвердження Положення про апробацію та моніторингові дослідження навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів (Міністерство освіти і науки України)
28	Про затвердження Положення про штрихове кодування товарів (Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції України)

2. Знайдіть інформацію та проаналізуйте запропоновану тему (табл. 3), вибравши варіант за списком.

Таблиця 3

Теми до виконання лабораторної роботи

№ теми та варіант	Теми
1	Стан світового книжкового ринку (статистика, тенденції)
2	Стан українського книжкового ринку (статистика, тенденції)
3	Десять найбільших світових книжкових видавництв
4	Десять найбільш високооплачуваних письменників в Україні
5	Десять найбільш високооплачуваних письменників у світі
6	Десять найбільших книжкових видавництв України
7	Десять українських видавничих брендів
8	Чотири найбільших видавництва України, що випускають художню літературу
9	Чотири видавництва України, що випускають дитячу літературу (Видавництво Старого Лева, А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА, Теза, Махаон-Україна)
10	Чотири найбільших видавництва України, що випускають навчальну літературу
11	Кращі літературно-художні видання для дорослих за роки незалежності
12	Кращі літературно-художні видання для дітей за роки незалежності
13	Топ-10 (за накладом) випущених в Україні в попередньому році літературно-художніх видань сучасних українських авторів
14	Кращі літературно-художні видання для дітей за останній рік
15	Нові видання дитячої літератури (Видавництво Старого Лева, А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА, Теза, Махаон-Україна)
16	Кращі літературно-художні видання для дітей за останні п'ять років
17	Кращі літературно-художні видання для дорослих за останні п'ять років
18	Книжкова палата України
19	Огляд найбільших бібліотек у світі
20	Огляд найбільших бібліотек в Україні

За результатом лабораторної роботи зробіть 5-хвилинну доповідь, яку слід супроводити демонстрацією мультимедійної презентації.

Звіт про лабораторну роботу має містити: титульний слайд із зазначенням номера та теми лабораторної роботи (як звичайний титульний аркуш); слайд із зазначенням теми за спрощеним варіантом; головну сторінку сайту, який розмістив інформацію; скриншот статті з інформацією; інфографіку за темою доповіді (або створити діаграму в Excel),

по одному-два слайди для кожного учасника рейтингу (інформація про видавництво): порядковий номер у рейтингу; фото головного офісу; країна власника; рік створення; спеціалізація (навчальна література; довідкова література та ін.), доходи; інформація про письменників: порядковий номер у рейтингу; фото; ім'я та прізвище, країна, рік народження; освіта; жанр, у якому працює (детективи, любовні романи тощо); кількість виданих книг; гонорари; інформація про книжки: порядковий номер у рейтингу; обкладинка; автор; назва; видавництво; тираж; рік написання; коротка анотація); висновки.

Оформлення звіту

1. Титульний аркуш.

2. Вступ.

Актуальність теми.

Мета і завдання роботи.

3. Основна частина.

Теоретичні аспекти видавничої діяльності та її нормативно-правове забезпечення.

Аналіз законодавчих актів.

Виконання практичних завдань.

4. Висновки.

Узагальнення отриманих результатів.

Формулювання висновків.

Пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері видавничої діяльності.

5. Список використаних джерел.

Перелік нормативно-правових актів, наукової та навчальної літератури, інтернет-ресурсів.

Рекомендації.

Для виконання лабораторної роботи рекомендовано використовувати актуальні нормативно-правові акти, які можна знайти на офіційних вебсайтах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України.

Під час виконання практичних завдань слід звертати увагу на деталі та дотримуватися вимог чинного законодавства.

Оформлення звіту має бути логічним, послідовним та відповідати вимогам, установленим навчальним закладом.

Лабораторна робота 2

Види видань

Мета роботи – систематизувати знання про різноманіття видань; ознайомитися з їх класифікацією та особливостями; ознайомитися з ДСТУ 3017:2015.

Теоретична частина

1. Поняття видання.

Визначення видання згідно з чинним законодавством та стандартами.

Відповідно до Закону України "Про видавничу справу" [28]:

видання – твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам нормативно-правових актів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

Функції видань у суспільстві [28]:

забезпечення доступу українського суспільства до загальнолюдських цінностей шляхом перекладу державною мовою кращих здобутків світової літератури, науки тощо, налагодження співпраці з іноземними видавництвами, українською діаспорою, укладення відповідних міжнародних угод.

Роль видань у поширенні інформації та культури [28]:

Сприяння національно-культурному розвитку українського народу шляхом збільшення загальної кількості тиражів, обсягів та розширення тематичного спрямування українського книговидання

2. Класифікація видань.

Класифікація за змістом (наукові, художні, навчальні, довідкові тощо).

Класифікація за формою (книги, брошури, журнали, газети, електронні видання тощо).

Класифікація за періодичністю (одноразові, серійні, періодичні).

Класифікація за призначенням (масові, спеціалізовані).

Ознайомтеся з ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення понять" [11].

Класифікацію видів видань відповідно до ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення понять" виконують за такими параметрами:

- 1) види видань за знаковою природою інформації;
- 2) види видань за способом виготовлення;
- 3) види видань за періодичністю;
- 4) види друкованих видань за матеріальною конструкцією;
- 5) види видань за складом основного тексту;
- 6) види видань за мовною ознакою;
- 7) види видань за ступенем аналітико-синтетичного перероблення інформації;
- 8) види видань за цільовим призначенням;
- 9) види неперіодичних видань за характером інформації;
- 10) види неперіодичних видань за структурою;
- 11) види неперіодичних видань за повторністю випуску;
- 12) види неперіодичних друкованих видань за обсягом;
- 13) види неперіодичних друкованих видань за форматом;
- 14) види періодичних і продовжуваних видань.

Практична частина

1. Аналіз зразків видань.

Знайдіть зазначені в табл. 4 неперіодичні видання та виконайте класифікацію видань відповідно до ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Номер теми відповідає варіанту завдання. Використовуйте репозитарій ХНЕУ ім. С. Кузнеця або інші інформаційні джерела. Використовуючи пункти 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13 ДСТУ 3017:2015, уважайте, що видання виконано друком, якщо не вказано іншого.

Таблиця 4

Види видань

Номер теми та варіант	Класифікація видання за ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять
1	2
1	4.9.2.1 монографія
2	4.9.2.2 автореферат дисертації

1	2
3	4.9.2.3 препринт
4	4.9.2.4 тези [доповідей] [повідомлень]
5	4.9.2.5 матеріали [конференції] [з'їзду] [симпозіуму]
6	4.9.2.6 збірник наукових праць
7	4.9.3.1 практичний poradник
8	4.9.3.2 практичний посібник
9	4.9.3.3 методичні рекомендації; методичні настанови
10	4.9.3.4 методичний посібник
11	4.9.4.2 підручник
12	4.9.4.3 навчальний посібник
13	4.9.4.3.3 хрестоматія
14	4.9.4.3.4 практикум
15	4.9.5.1 енциклопедія
16	4.9.5.3 довідник
17	4.9.5.4 каталог
18	4.9.5.5 путівник
19	4.9.5.6 преїскурант

2. Знайдіть неперіодичні видання (табл. 5), номер теми відповідає вашому варіанту. Використовуйте домашню бібліотеку або інші інформаційні джерела.

Таблиця 5

Неперіодичні видання

№ варіанта	Тема
1	2
1	Роман, вірші, збірка поем
2	Дитячі казки, підручник, збірка віршів
3	На ваш розсуд
4	Проза, роман, робочий зошит
5	Методичні рекомендації, роман, дитячі казки
6	Збірка віршів, монографія, дитячі казки
7	На ваш розсуд
8	Оповідання для дітей, хрестоматія, збірка віршів
9	Вибрані твори, роман, вірші
10	Хрестоматія, дитяча казка, поеми

1	2
11	На ваш вибір
12	Антологія, роман, збірка віршів
13	Робочий зошит, методичні рекомендації, роман
14	Підручник для школярів, оповідання, роман
15	На ваш розсуд
16	Хрестоматія, роман, монографія
17	Збірка віршів, книжка-іграшка, методичні рекомендації
18	Оповідання для дітей, монографія, роман
19	На ваш розсуд
20	Підручник для школярів, роман, збірка віршів
21	Монографія, збірка поем, дитячі казки
22	Навчальний посібник, оповідання, хрестоматія
23	На ваш розсуд
24	Оповідання для дітей, дитячі казки, роман

3. Виконайте класифікацію видання за ДСТУ 3017:2015 "Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять". Використовуючи пункти 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, уважайте що видання виконано друком, якщо не вказано іншого.

4. За результатом вивчення ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення понять" виконайте класифікацію видань. Напишіть звіт, який має містити: тему лабораторної роботи, мету роботи, бібліографічний опис видання для класифікації, фото видання (палітурка чи обкладинка видання, титульна та остання сторінки видання).

Оформлення звіту

1. Титульний аркуш.

2. Вступ.

Актуальність теми.

Мета і завдання роботи.

3. Основна частина.

Теоретичні аспекти класифікації видань.

Аналіз зразків видань.

4. Висновки.

Узагальнення отриманих результатів.

5. Список використаних джерел.

Лабораторна робота 3

Авторські та видавничі оригінали

Мета роботи – ознайомитися з поняттями "авторський оригінал" та "видавничий оригінал"; вивчити відмінності між авторським та видавничим оригіналами; навчитися визначати тип оригіналу за зовнішніми ознаками та змістом; оволодіти навичками роботи з різними видами оригіналів.

Теоретична частина

Поняття оригіналу для поліграфічних видань: визначення, функції, вимоги до оформлення.

Оригінал для поліграфічних видань – це текстовий або графічний матеріал, який зазнав редакційно-видавничого опрацювання і є основою для створення друкованого видання засобами поліграфічного виконання: відтворення складанням, репродуціювання фотохімічним або електронним способом, тиражування на друкарській машині та перетворення після брошурувально-палітурних і оздоблювальних процесів у тираж готового видання.

Основні вимоги до авторських текстових та образотворчих оригіналів, які передаються автором (колективом авторів) у видавництво (видавничу організацію) для видання згідно з укладеним договором, а також до видавничих текстових оригіналів, що передаються видавництвами (видавничими організаціями) поліграфічним підприємствам, регламентовано ДСТУ 3772:2013. "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги" [20].

Наведений стандарт не поширюється на текстові оригінали для деяких видів видань, які потребують спеціальних способів виготовлення друкарських форм: унікальних, факсимільних, експериментальних, нотних (без тексту), картографічних. Стандарт не поширюється також на оригінали для виготовлення поліграфічної продукції (етикеток, наклейок, білових товарів тощо), мікрокопій, ксерокопій.

Розрізняють три основних *види оригіналів*: авторський, видавничий і оригінал-макет (репродукований оригінал-макет).

Поняття авторського оригіналу: визначення, функції, вимоги до оформлення.

Авторський оригінал – створена автором і подана для редакційно-видавничої обробки творча чи наукова праця з усіма необхідними компонентами (основний, допоміжний та додатковий тексти, а також оригінали ілюстрацій до них з необхідними підписами) [20].

За традицією авторський оригінал називають ще рукописом. Він є основним об'єктом редагування. Може містити текстову, ілюстраційну, аудіо- чи відеочастини, які є рівноправними об'єктами редагування.

Авторські текстові оригінали залежно від виконання поділяють на:
друковані для перевидання без змін (повторні);
друковані для перевидання зі змінами;
підготовлені на комп'ютері;
рукописні (сьогодні їх подають рідко);
машинописні (теж рідко).

Поняття видавничого оригіналу: визначення, види, призначення.

Видавничий оригінал – авторський оригінал після редакційного опрацювання у видавництві, підписаний до друку.

Він також є об'єктом редагування, коли перевіряють, наприклад, дотримання поліграфічних норм.

У редакційному процесі й авторські, і видавничі оригінали фіксують на папері, а сьогодні все частіше – на комп'ютерних носіях (оригінали тут переглядають на екрані комп'ютера).

Видавничі текстові оригінали залежно від характеру їх опрацювання у видавництві поділяють на такі:

друковані для перевидання без змін;
друковані для перевидання зі змінами;
підготовлені на комп'ютері;
оригінал-макети.

Порівняльна характеристика авторського та видавничого оригіналів

Авторський оригінал та видавничий оригінал – це два ключові поняття у видавничій справі, які відрізняються своїм призначенням, формою подання та юридичним статусом.

Авторський оригінал.

Призначення: для фіксації авторського права, є основою для створення видавничого оригіналу.

Особливості:

може містити авторські правки, помарки, доповнення;
не завжди відповідає вимогам видавництва щодо оформлення;
є власністю автора.

Видавничий оригінал.

Призначення: для безпосереднього виготовлення друкованого видання.

Види:

машинописний: текст набрано на друкарській машинці;
рукописний: текст написано від руки;
електронний: текст у форматі, придатному для комп'ютерного верстання.

Особливості.

має чітку структуру, відповідний шрифт, розміри полів, нумерацію сторінок;

містить усі необхідні елементи оформлення: заголовки, підзаголовки, ілюстрації, таблиці;

є власністю видавництва.

Порівняльну характеристику авторського та видавничого оригіналів подано в табл. 6.

Таблиця 6

**Порівняльна характеристика авторського
та видавничого оригіналів**

Характеристика	Авторський оригінал	Видавничий оригінал
Призначення	Фіксація авторського права, основа для видавничого оригіналу	Підготовка до друку
Форма подання	Рукопис, машинопис, електронний документ	Машинопис, електронний документ
Оформлення	Може бути довільним	Відповідає вимогам видавництва
Авторські права	Належить автору	Належить видавництву (після укладення договору)
Зміст	Може містити чернетки, правки	Остаточний варіант тексту

Правові аспекти авторських та видавничих оригіналів відображено в ДСТУ 3772:2013. "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги" [20].

Практична частина

Завдання 1. Аналіз зразків оригіналів.

Виберіть зразки авторських та видавничих оригіналів різних типів (рукопис, машинопис, електронний документ тощо). Виберіть два зразки із запропонованих видів, наприклад, електронний документ (електронне видання) та рукопис (друковане видання) або інші варіанти.

Визначте тип кожного оригіналу, обґрунтувавши свою відповідь.

Порівняйте зразки між собою, виділивши спільні та відмінні риси. Заповніть відповідну табл. 7.

Завдання 2. Складання опису оригіналу.

Виберіть один із зразків оригіналів (із завдання 1) та складіть його детальний опис, а саме:

тип оригіналу;

спосіб фіксації тексту (рукопис, друк, електронний носій);

формат носія (аркуш паперу, диск, флешка тощо);

мова тексту;

обсяг тексту;

наявність ілюстрацій, таблиць, додатків, зокрема кількість, тип та вид ілюстрацій;

особливості оформлення (шрифт, розмір шрифту, відступи, нумерація сторінок тощо);

наявність авторських поправок, приміток.

Завдання 3. Вимоги до видавничих оригіналів.

Підготуйте презентацію за темами (табл. 7), використовуючи ДСТУ 3772:2013 "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги" [20].

Таблиця 7

Теми до виконання лабораторної роботи 3

Номер варіанта	Тема
1	2
1	Вимоги до текстових оригіналів (ДСТУ 3772:2013)
2	Загальні вимоги до ілюстративного оригіналу (ДСТУ 3772:2013)
3	Вимоги до штрихових і напівтонових оригіналів (ДСТУ 3772:2013)

1	2
4	Вимоги до оригіналів для перевидання (ДСТУ 3772:2013)
5	Вимоги до оригінал-макетів для прямого відтворення (ДСТУ 3772:2013)
6	Вимоги до оригінал-макетів для ризографії
7	Вимоги до оригінал-макетів у вигляді фотоформ (плівок)
8	Вимоги до електронних (цифрових) оригінал-макетів (шрифти та текст) Г. Кіппхан (енциклопедія)
9	Вимоги до електронних (цифрових) оригінал-макетів (векторна та растрова графіка) Г. Кіппхан (енциклопедія)
10	Вимоги до електронних (цифрових) оригінал-макетів (верстка) Г. Кіппхан (енциклопедія)
11	Вимоги до оригінал-макетів (носії інформації та канали передачі даних; надані матеріали)
12	Ризографія. Вимоги друкарень до оригінал-макетів для тиражування методом ризографії (на прикладі не менш ніж трьох друкарень в Україні, США / Великій Британії)
13	Офсет. Вимоги друкарень до оригінал-макетів для тиражування методом офсетного друку (на прикладі не менш ніж трьох друкарень в Україні, США / Великій Британії)
14	Флексографія. Вимоги друкарень до оригінал-макетів для тиражування методом флексографії (на прикладі не менш ніж трьох друкарень в Україні, США / Великій Британії)
15	Шовкографія. Вимоги друкарень до оригінал-макетів для тиражування методом трафаретного друку (на прикладі не менш ніж трьох друкарень в Україні, США / Великій Британії)
16	Цифровий друк. Вимоги друкарень до оригінал-макетів для тиражування методом цифрового друку (на прикладі не менш ніж трьох друкарень в Україні, США / Великій Британії)
17	Вимоги друкарень до оригінал-макетів
18	Вимоги друкарень до оригінал-макетів для виготовлення фотоформ
19	Вимоги друкарень до оригінал-макетів для виготовлення кліше
20	Оперативна поліграфія. Вимоги до оригінал-макетів

Оформлення звіту

- 1. Титульний аркуш.**
- 2. Вступ** (мета роботи, актуальність теми).
- 3. Теоретична частина** (короткий огляд основних понять).
- 4. Практична частина** (опис виконаних завдань, результати аналізу, зразки оформлення).
- 5. Висновки** (узагальнення результатів роботи).
- 6. Список використаних джерел.**

Лабораторна робота 4

Розмірні характеристики видань

Мета роботи – ознайомитися з розмірними характеристиками видань; оволодіти методикою розрахунків і побудови макетів обкладинки, палітурки та суперобкладинки.

Теоретична частина

Ознайомтеся з поняттями "формат видання", "формат сторінки складання", "друкований аркуш", "паперовий аркуш".

До розмірних характеристик видань належать:

формат видання;

формат сторінки складання;

друкований аркуш;

паперовий аркуш.

Формат видання – це розміри сторінки видання після обрізування блока по ширині та довжині. Формат видання визначають не в точних розмірах у міліметрах (наприклад, 128×200 мм), а часткою аркуша друкарського паперу, що використовують для видання. Наприклад, якщо видання друкували на аркушах паперу розміром 60×90 см і після друку аркуші фальцювалися (склалися в зошити) у три згини, то формат видання – 1/8 частка паперу розміром 60×90 см.

Оскільки під час виготовлення книжкових видань здебільшого застосовують перпендикулярне фальцювання, за якого кожний наступний згин перпендикулярний до попереднього, можна визначити розмір 1/8 частки аркуша розміром 60×90 см. Ширина цієї частки дорівнюватиме четвертій частині довшого боку аркуша (згинати аркуш починають із довшого боку), тобто $90 \text{ см} : 4 = 22,5 \text{ см}$, а довжина – половині коротшого боку, тобто $60 \text{ см} : 2 = 30 \text{ см}$. За 1/16 частки аркуша та перпендикулярного фальцювання і довгий, і короткий боки аркуша треба поділити на 4; за 1/32 частки та перпендикулярного фальцювання довгий бік аркуша – на 8, а короткий – на 4. Одержані розміри будуть більшими від фактичних розмірів сторінок видання, оскільки книжковий блок обрізують із трьох боків.

Зошити, скріплені між собою у блок, обрізують зверху, справа та знизу. Зверху та справа – для того, щоб зрізати петлі, які утворилися після фальцювання, а знизу – щоб вирівняти блок.

Отже, уміючи визначати формат видання до і після обрізування, потрібно правильно його вибирати з урахуванням виду й обсягу видання, способів його оформлення, категорії читачів, використовуваного обладнання та ін.

Під час вибору формату видання слід передбачити:

площу сторінки видання, що дає змогу розмістити текстові та ілюстративні елементи у формі, зручній для читання; особливу увагу треба приділити ілюстративному матеріалу, таблицям і формулам;

оптимальні просторові пропорції видання (співвідношення товщини та площі формату), зважаючи на його обсяг;

зручність друкування залежно від форматів та інших технологічних особливостей машин, призначених для друкування видання.

Сторінка складання (донедавна полоса складання) – це відбиток тексту чи зображувальних елементів на сторінці видання. Формати сторінок видання, розміри розкладки ілюстрацій у друкованій продукції, а також розміри (кегли) шрифтів і пробільних матеріалів визначають в одиницях типометричної системи вимірів.

Найменша одиниця цієї системи – *друкарський пункт* або просто *пункт* (п.), що дорівнює 0,376 мм. Найбільша одиниця – *квадрат* (кв.) – містить 48 п. і дорівнює 18,04 мм. Із достатньою для практики точністю розмір квадрата можна прийняти за 18 мм. За умови переведення в метричну (загальноприйнятую) систему вимірів можна вважати, що 1 кв. = 48 п. $\approx$ 18 мм; 1/2 кв. = 24 п. $\approx$ 9 мм; 3/4 кв. = 36 п. $\approx$ 13,5 мм; 1/4 кв. = 12 п. $\approx$ 4,5 мм.

Формати сторінок складання книжкових видань наведено у ДСТУ 3018-95 "Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення". Видавець вибирає їх залежно від виду видання.

Поля на сторінці видання мають бути такими:

корінцеве – не менш ніж 10 мм;

верхнє – не менш ніж 12 мм;

зовнішнє – не менш ніж 11 мм;

нижнє – не менш ніж 15 мм.

Друкований аркуш (фізичний) – це площа поверхні одної сторони **паперового аркуша**, який приймає фарбу з друкарської форми тих самих розмірів, або інакше – половина паперового аркуша стандартного розміру (формату). Такий друкований аркуш називають **фізичним**.

На кожному паперовому аркуші видання маємо два відбитки: один – на лицьовому боці, інший – на звороті. Отже, знаючи, скільки фізичних

друкованих аркушів буде у виданні, можна, поділивши це число на два, одержати обсяг видання у паперових аркушах.

Те, що деякі видання друкують на рулонному папері, нічого не міняє, адже після друку паперову стрічку розрізають на аркуші стандартного формату, і підрахунок у паперових аркушах стає можливим.

Припустимо, що на друкованому аркуші розміщено 16 сторінок видання. Поділивши загальну кількість сторінок у виданні на їх кількість в одному друкованому аркуші, дістанемо обсяг видання у фізичних друкованих аркушах.

Приклад підрахунку обсягу видання у фізичних друкованих і паперових аркушах. У виданні 160 с., на кожному друкованому аркуші – 16 с. Обсяг видання у фізичних друкованих аркушах: $160 : 16 = 10$. Отже, паперових аркушів на один примірник видання знадобиться $10 : 2 = 5$.

Знаючи масу 1 м^2 паперу і тираж, легко підрахувати, скільки тонн паперу потрібно для того, щоб надрукувати видання.

Видання (книги, брошури тощо) друкують на папері різних форматів. Щоб можна було зіставити друкований обсяг різноформатних видань, було введено загальний вимірювач – друкований аркуш формату 60×90 см. Це і є умовний друкований аркуш. До нього прирівнюють друковані аркуші всіх інших форматів.

Приклад переведення фізичних друкованих аркушів в умовні. Видання обсягом 10 фізичних друкованих аркушів друкують на папері формату 84×108 см. Щоб дізнатися, чому дорівнює обсяг цього видання в умовних друкованих аркушах, треба площу фізичного друкованого аркуша поділити на площу умовного, тобто визначити, скільки умовних друкованих аркушів уміщується на аркуші такої площі. Маємо: $(84 \times 108) : (60 \times 90) = 9\,072 : 5\,400 = 1,68$.

Отже, в одному фізичному друкованому аркуші формату 84×108 см уміщується 1,68 умовного друкованого аркуша, а в 10 фізичних друкованих аркушах – у 10 разів більше, тобто 16,8 умовного друкованого аркуша.

Для переведення фізичних друкованих аркушів слід обсяг видання у фізичних друкованих аркушах помножити на число, яке показує, скільки умовних друкованих аркушів вміщується в одному фізичному. Таке число, різне для фізичних форматів, називають перевідним коефіцієнтом.

Знаючи обсяг видання, що випускають, в умовних друкованих аркушах, видавець може розрахувати загальний друкований і загальний паперовий обсяги річного випуску продукції, скільки б видань різних форматів у ньому не було.

Практичні завдання

1. Виконайте розрахунок розмірних характеристик видань.

Завдання 1. Визначте обсяг видання формату 70×90/32 в умовних друкованих аркушах, якщо в книжковому блоці 288 сторінок.

Завдання 2. Визначте кількість сторінок у книжковому блоці, якщо видання формату 70×100/16 має обсяг 5,25 паперового аркуша.

Завдання 3. Знайдіть обсяг видання у фізичних друкованих і паперових аркушах, якщо у виданні 160 сторінок і на кожному друкованому аркуші розміщено 16 сторінок.

Завдання 4. Визначте кількість сторінок у блоці, якщо видання формату 75×90/16 має обсяг 8,5 друкованого аркуша.

Завдання 5. Видання обсягом 10 фізичних друкованих аркушів друкують на папері формату 84×108 см. Знайдіть обсяг видання в умовних друкованих аркушах.

Завдання 6. Знайдіть обсяг видання формату 60×84/16 в умовних друкованих аркушах, якщо в блоці 312 сторінок.

Завдання 7. Визначте друкований листаж книги (кількість фізичних і друкарських аркушів-відтисків), якщо обсяг книги – 10 умовних друкарських аркушів, 16,8 фізичного друкарського аркуша, а тираж – 50 000 екземплярів.

2. Побудуйте макет розвороту книжкового видання за своїм варіантом (табл. 8).

Таблиця 8

Варіанти завдань для виконання лабораторної роботи

Номер варіанта	Формат і варіант оформлення
1	2
1	60×90/16 за третім варіантом оформлення
2	60×84/8 за першим варіантом оформлення
3	84×108/16 за другим варіантом оформлення
4	70×100/8 за третім варіантом оформлення
5	60×90/16 за першим варіантом оформлення

1	2
6	70×108/8 за третім варіантом оформлення
7	60×84/16 за першим варіантом оформлення
8	84×108/32 за третім варіантом оформлення
9	75×90/32 за другим варіантом оформлення
10	70×100/32 за третім варіантом оформлення
11	70×108/32 за третім варіантом оформлення
12	60×84/8 за другим варіантом оформлення
13	60×90/8 за першим варіантом оформлення
14	84×108/16 за другим варіантом оформлення
15	60×90/8 за третім варіантом оформлення
16	60×84/8 за першим варіантом оформлення
17	70×108/8 за третім варіантом оформлення
18	70×108/32 за третім варіантом оформлення
19	60×90/16 за третім варіантом оформлення
20	84×108/16 за другим варіантом оформлення

3. Виконайте розрахунок авторських та видавничих оригіналів:

1) визначте обсяг авторського оригіналу, у якому 380 повних сторінок суцільного тексту (кількість рядків на сторінці – 31, кількість знаків у рядку – 80) і 200 віршованих рядків, написаних автором оригіналу;

2) визначте обсяг авторського оригіналу, у якому 184 повних сторінок суцільного тексту (кількість рядків на сторінці – 30, кількість знаків у рядку – 65) і 300 віршованих рядків, цитованих автором оригіналу;

3) визначте обсяг авторського оригіналу, у якому 208 повних сторінок суцільного тексту (кількість рядків на сторінці – 30, кількість знаків у рядку – 65) і 9 фотографій 9×13 см, розміри яких не будуть змінюватися під час верстання;

4) визначте обсяг видавничого оригіналу, якщо авторський оригінал має такі характеристики:

кількість сторінок – 486 повних + 14 неповних (166 рядків);

кількість рядків на сторінці – 30;

кількість знаків у рядку – 60.

У видавництві до нього додали:

вихідні відомості – 1 000 знаків;

анотацію – 10 рядків;

зміст – 71 рядок;

колонцифри.

Оформлення звіту.

За результатом лабораторної роботи підготуйте звіт, який має містити: тему та мету лабораторної роботи, виконання розрахунків завдання 2 з поясненнями. Створіть макет видання з розрахунками та зазначенням розмірів завдання 3 (розрахунки поясніть).

Лабораторна робота 5

Структура видавництв

Мета роботи – Ознайомтеся з різними типами видавництв та їхньою структурою, вивчити основні функції відділів видавництва та проаналізувати взаємодію між відділами в процесі створення книжкових видань.

Теоретична частина

Визначення поняття "видавництво".

Типи видавництв (державні, комерційні, університетські, спеціалізовані).

Основні структурні підрозділи видавництва та їхні функції:

Редакційно-видавничий відділ.

Художньо-оформлювальний відділ.

Виробничий відділ.

Маркетинговий відділ.

Відділ збуту.

Взаємодія між відділами в процесі створення книги.

Сучасні тенденції у структурі видавництв (цифрова трансформація, аутсорсинг).

Видавництво – це створене у відповідній організаційно-правовій формі підприємство, головним змістом діяльності якого є підготовка, випуск і реалізація різних видів друкованих, електронних та комбінованих видань.

На відміну від видавництва видавничий підрозділ не має юридичного статусу і є складником будь-якого іншого підприємства, організації, закладу, що одержали, з-поміж інших, право видавничої діяльності. Що стосується організації самого редакційно-видавничого процесу, то він нічим не відрізняється від того, який є у видавництві.

Ознайомтеся з типовими структурами видавництв. Структура будь-якого видавництва чи видавничого підрозділу залежить від багатьох чинників – програмних цілей, обсягу діяльності, ринкової кон'юнктури, але передусім – від *типу*, до якого видавництво належить.

Класичну структуру західноєвропейського видавництва подано на рис. 1.



Рис. 1. Класична структура західноєвропейського видавництва

Практична частина

Завдання 1. Аналіз структури конкретного видавництва.

Виберіть одне з відомих видавництв і проаналізуйте його структуру за допомогою офіційного сайту, соціальних мереж або інших доступних джерел (табл. 9).

Складіть схему організаційної структури видавництва, указавши назви відділів та їхні функції.

Проаналізуйте особливості структури вибраного видавництва порівняно з типовою структурою.

Таблиця 9

Варіанти завдань для виконання лабораторної роботи

Номер теми та варіант	Теми
1	Видавництво "Старого Лева"
2	Видавництво "Знання"
3	Видавництво Генеза
4	Махаон Україна
5	Клуб Сімейного дозвілля
6	Видавництво "Фоліо"
7	Видавництво "Ранок"
8	Видавництво Апріорі
9	Видавництво "Vivat"
10	Видавництво "Навчальна книга – Богдан"
11	Видавнича група "Основа"
12	Видавництво "Грамота"
13	Видавництво "Підручники і посібники"
14	Видавничий центр "Академія"
15	Видавництво "Веселка"
16	Дитяче видавництво "А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА"
17	Видавництво "АДЕФ-Україна"
18	Видавництво "Астон"
19	Видавництво "АССА" або видавництво "Ліра-К"
20	Видавництво "Дуліб" або видавництво "Просвіта"

Завдання 2. Розроблення проєкту організаційної структури видавництва.

Створіть проєкт організаційної структури гіпотетичного видавництва, яке спеціалізується на певній тематиці (наприклад, дитяча література, наукова література).

Обґрунтуйте вибір конкретних відділів та їхні функції.

Проаналізуйте можливі взаємодії між відділами в процесі створення книги.

Завдання 3. Розроблення алгоритму створення книги.

Складіть детальну технологічну схему (алгоритм) створення книжкового видання від моменту надходження рукопису автора до виходу книжкового видання з друку.

Визначте, які відділи беруть участь у кожному етапі процесу.

Проаналізуйте можливі ризики та способи їх уникнення.

Оформлення звіту

- 1. Титульний аркуш.**
- 2. Вступ** (мета роботи, актуальність теми).
- 3. Теоретична частина** (короткий огляд основних понять).
- 4. Практична частина** (опис виконаних завдань, результати аналізу, схеми, діаграми).
- 5. Висновки** (узагальнення результатів роботи).
- 6. Список використаних джерел.**

Лабораторна робота 6

Редакторська підготовка видань

Мета роботи – ознайомитися з основними етапами редакторської підготовки видання. Набути практичних навичок редагування тексту різних жанрів. Вивчити вимоги до оформлення видань та розвинути критичне мислення та увагу до деталей.

Теоретична частина

Поняття редагування та його види (літературне, стилістичне, фактичне).

Етапи редакторської підготовки видання.

Редакційно-видавничий процес – це сукупність зумовлених практикою книговидавання послідовних дій видавничих працівників, спрямованих на підготовку та випуск у світ того чи іншого виду видавничої продукції.

Редакційно-видавничий процес поділяють на кілька етапів: підготовчий, редакційний, виробничий і маркетинговий.

Ознайомтеся з етапами редагування.

Етапи редагування умовно можна поділити на такі: перше, наскрізне читання; доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності; робота над структурою (архітектонікою); робота над заголовками; визначення

єдиного стилю подання тексту; робота зі вступною, кінцевою та службовою частинами видання; редакційна правка (із застосуванням різних видів редагування).

Ознайомтеся з видами спеціального редагування.

Спеціальне редагування поділяють на літературне, наукове та художньо-технічне.

Літературне редагування, – це аналіз, оцінювання та виправлення мовностилістичної структури твору. Ідеться передусім про вдосконалення мови та стилю оригіналу, уникнення граматичних, синтаксичних і стилістичних помилок.

Наукове редагування – це аналіз, оцінювання твору та виправлення неточностей із наукового погляду.

Процес художнього редагування передбачає: замовлення художнього оформлення видання; оцінювання ескізів і пробних відбитків та елементів художнього оформлення обкладинки, а також змістову відповідність видання художньому та поліграфічному оформленню.

Практична частина

Завдання. Аналіз зразків текстів.

Ознайомившись із пунктами 1 – 3, підготуйте доповідь за темами, наведеними в табл. 10.

Таблиця 10

Варіанти тем до лабораторної роботи

Варіанти	Тема
1	2
1	Етапи редакційно-видавничого процесу
2	Етапи редагування видань
3	Загальне (універсальне) редагування видань
4	Літературне редагування видань
5	Наукове редагування видань
6	Художнє редагування видань
7	Технічне редагування видань
8	Огляд наявних вакансій на посаду літературного, наукового, художнього, технічного редактора в книжковому видавництві (не менш ніж за трьома вакансіями)
9	Обсяг редакторської роботи
10	Огляд наявних вакансій на посаду коректора в книжковому видавництві (не менше ніж трьох)
11	Функціональні обов'язки літературного редактора
12	Функціональні обов'язки наукового редактора

1	2
13	Функціональні обов'язки технічного редактора
14	Функціональні обов'язки коректора
15	Функціональні обов'язки головного редактора
16	Правила редагування літературного видання
17	Використання комп'ютерних програм для редагування та верстання
18	Вимоги до оформлення видань (шрифти, абзаци, таблиці, ілюстрації)

За результатами лабораторної роботи підготуйте звіт у формі презентації, який має містити тему та мету лабораторної роботи і виконання завдань.

Лабораторна робота 7

Авторське право

Мета роботи – ознайомитися із Законом України "Про авторське право і суміжні права" та основними поняттями авторського права. Вивчити права та обов'язки авторів і видавців; проаналізувати типові порушення авторського права у видавничій справі; розвинути навички визначення об'єктів авторського права та їх захисту.

Теоретичний матеріал

Поняття авторського права та його сутність.

Об'єкти авторського права (літературні, музичні, художні твори тощо).

Суб'єкти авторського права (автор, видавець).

Права автора:

особисті немайнові права (право авторства, право на цілісність твору);

майнові права (право на використання твору, право на винагороду);
обов'язки автора.

Ознайомтеся із Законом України "Про авторське право і суміжні права" [27].

Цей закон охороняє особисті немайнові права та майнові права авторів і їхніх правонаступників, пов'язані зі створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва – авторське право, та права виконавців, виробників фонограм і відеогам та організацій мовлення – суміжні права.

Ознайомтеся з ліцензіями Creative Commons [41].

Ліцензії Creative Commons пропонують гнучкий і справедливий підхід до використання об'єктів авторського права в цифровому середовищі. Вони дозволяють авторам та іншим суб'єктам авторських прав самим визначати засади подальшого використання їхніх творів, захищають їх від несанкціонованого використання і створюють легальне середовище для вільного обміну контентом. Користувачі ж мають можливість вільно використовувати цифровий контент за згодою авторів та інших суб'єктів авторських прав.

Практична частина

Завдання 1. Визначення об'єктів авторського права.

1. Підготуйте презентацію за темами (табл. 11), опрацювавши Закон України "Про авторське право і суміжні права" та ліцензії Creative Commons.

Таблиця 11

Варіанти тем до лабораторної роботи

№ варіанта	Тема
1	2
1	Бернська конвенція "Про охорону літературних і художніх творів"
2	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (розділи I, II)
3	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (розділ III)
4	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (розділ IV – VI)
5	Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права та суміжних прав"
6	Правила використання знака охорони авторського права
7	Ліцензії Creative Commons Attribution
8	Ліцензії Creative Commons Attribution Share-Alike
9	Ліцензії Creative Commons Attribution NoDerivs
10	Ліцензії Creative Commons Attribution NonCommercial Share-Alike
11	Ліцензії Creative Commons Attribution NonCommercial
12	Ліцензії Creative Commons Attribution NonCommercial NoDerivs
13	ДСТУ 8299:2015 "Інформація та документація. Знак охорони авторського права"

1	2
14	Ліцензії Creative Commons Attribution NonCommercial NoDerivs
15	ДСТУ 8299:2015 "Інформація та документація. Знак охорони авторського права"
16	Правила подання знака охорони авторського права у виданнях
17	Покарання за порушення авторського права. Випадки порушень авторського права
18	Ліцензії Creative Commons Attribution
19	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (розділ III)
20	Бернська конвенція "Про охорону літературних і художніх творів"
21	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (розділи I, II)
22	Ліцензії Creative Commons Attribution NoDerivs

2. Знайдіть не менш ніж п'ять зразків друкованих видань (крім 9-го) (табл. 12), випущених в Україні у 2015 – 2024 рр. Сфотографуйте обкладинки та фрагменти сторінок зі знаками охорони авторського права. Поясніть, чи правильно позначено та оформлено авторське право, чому саме ці суб'єкти авторського права охороняються Законом України "Про авторське право і суміжні права".

Таблиця 12

Варіанти тем до лабораторної роботи 7

Номер варіанта	Тема
1	2
1	Видання класиків української літератури XIX ст.
2	Романи сучасних українських письменників
3	Романи класиків європейської літератури XIX ст.
4	Романи сучасних американських письменників
5	Збірки віршів сучасних українських поетів
6	Науково-популярні видання
7	Хрестоматії
8	Видання для дозвілля (прикладна література)
9	Ліцензійні електронні книги
10	Енциклопедії
11	Матеріали / тези доповідей конференцій

1	2
12	Художні альбоми (альбоми з мистецтва)
13	Словники
14	Романи сучасних письменників
15	Монографії
16	Видання класиків української літератури ХІХ ст.
17	Романи сучасних українських письменників
18	Ліцензійні електронні книги
19	Романи сучасних американських письменників
20	Збірки віршів сучасних українських поетів

За результатами виконання лабораторної роботи підготуйте звіт у формі презентації, який має містити тему та мету лабораторної роботи і виконання завдань.

Лабораторна робота 8

Редагування та коректорська робота

Мета роботи – ознайомитися з етапами редагування та нормативно-правовою базою з коректорської роботи; вивчити групи коректурних знаків; набути практичних навичок редагування та коректури текстів різних жанрів; вивчити сучасні інструменти і технології, що використовують у редагуванні та коректурі. Розвинути критичне мислення та увагу до деталей.

Теоретична частина

Поняття редагування та коректури.

Визначення та відмінності.

Види редагування (літературне, стилістичне, фактичне).

Етапи коректури.

Редагування визначають як перегляд (інакше кажучи, аналіз, контроль) і виправлення повідомлень. На думку більшості дослідників, предметом редагування є погодження об'єкта редагування з чинними в певний час і конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою якої є отримання бажаного соціального ефекту. Процес редагування полягає в перевірці інформації з метою вдосконалення або

виправлення її структури, змісту, відповідності, завершеності, логічної послідовності, методів презентації.

Літературне редагування – це найглибший вид редагування, спрямований на вдосконалення змісту твору, його сюжету, характерів, композиції.

Стилістичне редагування спрямовано на вдосконалення мови твору.

Фактичне редагування передбачає перевірку точності фактів, дат, назв, цитат та інших деталей, які містяться в тексті.

Процес редагування та коректури.

Послідовність дій.

Використання спеціальних знаків.

Взаємодія редактора та коректора.

Редагування та коректура – це два невід'ємних етапи підготовки тексту до публікації. Хоча ці поняття часто використовують як синоніми, вони мають різні завдання та методи. Розгляньмо детальніше кожен із цих процесів.

Етапи редагування.

1. **Аналіз тексту:** редактор ознайомлюється з текстом, визначає його тему, стиль, аудиторію.

2. **Літературне редагування:** перевірка логіки сюжету, характерів персонажів, композиції.

3. **Стилістичне редагування:** удосконалення стилю, вибір правильних слів, усунення тавтологій, канцеляризмів.

4. **Фактичне редагування:** перевірка точності фактів, дат, цифр, цитат.

5. **Структурне редагування:** оптимізація структури тексту, розбиття на абзаци, підзаголовки.

Коректура – це технічний процес вичитування тексту з метою виявлення та виправлення помилок. Коректор перевіряє:

орфографію: правильне написання слів;

пунктуацію: розстановка розділових знаків;

граматику: відповідність тексту граматичним нормам;

форматування: дотримання вимог до оформлення тексту.

Етапи коректури:

1. **Первинна коректура:** виявлення очевидних помилок.

2. **Друга коректура:** перевірка виправлень, унесених після першої коректури.

3. **Фінальна коректура:** остаточна перевірка перед друком або публікацією.

Відмінності між редагуванням та коректурою подано в табл. 13.

Таблиця 13

Відмінності між редагуванням та коректурою

Ознака	Редагування	Коректура
Мета	Удосконалення змісту, стилю та структури тексту	Виявлення та виправлення помилок
Рівень втручання в текст	Глибоке, можуть вносити значні зміни	Поверхове, виправлення окремих слів, знаків
Навички	Літературний смак, знання стилістики, уміння аналізувати текст	Знання орфографії, пунктуації, граматики
Інструменти	Словники, довідники, стилістичні посібники	Коректорські знаки, словники, орфографічні словники

Практична частина

Завдання 1. Аналіз тексту.

Опрацювавши матеріал [31] та документ "Знаки для розмітки оригіналів і виправлення коректованих і пробних відбитків. Загальні вимоги", [19], ознайомтеся з наданим текстом (науковим, художнім, публіцистичним). Визначте його жанр, стиль, аудиторію. Виявіть помилки (стилістичні, граматичні, фактичні, орфографічні, пунктуаційні).

Завдання 2. Коректура тексту.

Виконайте ретельну коректуру запропонованого тексту, використовуючи спеціальні коректорські знаки.

Оформлення звіту

- 1. Титульний аркуш.**
- 2. Вступ** (мета роботи, актуальність теми).
- 3. Теоретична частина** (короткий огляд основних понять).
- 4. Практична частина** (опис виконаних завдань, результати аналізу, зразки редагування та коректури).
- 5. Висновки** (узагальнення результатів роботи).
- 6. Список використаної літератури.**
- 7. Додатки** (аналізований текст, відредагований і скоригований текст).

Лабораторна робота 9

Робота над зовнішнім оформленням книги

Мета роботи – ознайомитися з національними, міждержавними та галузевими стандартами, присвяченими обкладинкам, палітуркам, суперобкладинкам книжок і вихідним відомостям, що розміщують на них; оволодіти методикою створення оригінал-макетів обкладинки, палітурки та суперобкладинки.

Хід роботи

1. Ознайомтеся зі стандартами та нормативними документами, які використовують під час створення обкладинок, палітурок, суперобкладинок:

а) 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. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. [31].

б) СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. – Вперше. – Чинний від 2007-12-25. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с. [33].

в) СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи. – На заміну ГСТУ 29.4-2001. – Чинний від 2010-11-01. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2015. – 16 с. [25].

2. Ознайомтеся із загальними відомостями про обкладинки, палітурки та суперобкладинки.

У ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 наведено такі визначення понять "обкладинка", "палітурка" та "суперобкладинка" [31]:

обкладинка – зовнішній покрив видання, що з'єднаний із блоком без форзаців;

палітурка – зовнішній покрив виробу, що з'єднаний із блоком за допомогою двох форзаців і корінцевого матеріалу чи без нього;

суперобкладинка – додаткова обкладинка з клапанами, що прикриває палітурку чи обкладинку без з'єднання з нею.

Згідно із СОУ 18.1-02477019-15:2015 розрізняють декілька типів обкладинок і палітурок [25].

Обкладинки та палітурки виготовляють із прямими кутами. У разі потреби можна виготовляти палітурки з прямими обклеєними чи закругленими кутами.

Обкладинку *типу 1* використовують для покриття блоків, скомплектованих вкладенням, і прошивають разом із блоком дротом накидом за товщини блоку менш ніж 5 мм (80 сторінок).

Обкладинку *типу 2* застосовують для покриття блоків, скомплектованих підбиранням аркуш до аркуша. Скріплення – позошитне, нитками по марлі та без неї, приклеюють до блока тільки по корінцю, який є прямим, за товщини блоку більш ніж 14 мм (224 сторінки).

Обкладинку *типу 3* також використовують для покриття блоків, скомплектованих підбиранням, і приклеюють до прямого корінця блока завтовшки менш ніж 14 мм до передньої та задньої корінцевої частин (5 – 7 мм) сторінок блока.

Обкладинку *типу 4* застосовують найчастіше для видань, скріплених незшивним клейовим способом. Сторінки обкладинки підбирають і скріплюють із блоком як його звичайні аркуші, а корінець окантовують нетканим матеріалом або тканиною.

Палітурка *типу 5* – складена, із кантами, тверді сторінки покрито папером, спинка – тканиною (рис. 2 а).

Палітурка *типу 6* – цільнокрита, гнучка, із кантами чи без них.

Палітурка *типу 7* – цільнокрита, тверда, із кантами, часто з прямим корінцем (картонний відстав). Покриття може бути тканиною чи синтетичним матеріалом або папером (рис. 2 б).

Палітурка *типу 8* – складена, тверда із кантами, її деталі можуть бути покриті двома різними покривними матеріалами.

Палітурка *типу 9* – усі види синтетичних палітурок, які не мають відстави; їх приклеюють до корінця блока.

Складені книжкові палітурки, виготовлені з використанням паперового покриття і тканинної спинки коріння, застосовують для підручників, окремих видань художньої літератури, книг для дітей, учених записок та праць інститутів.

Цільнокриті палітурки на тканинній основі дістали поширення під час виготовлення передплатних видань художньої літератури, альбомів, енциклопедій та інших книг, розрахованих на довгий термін користування.

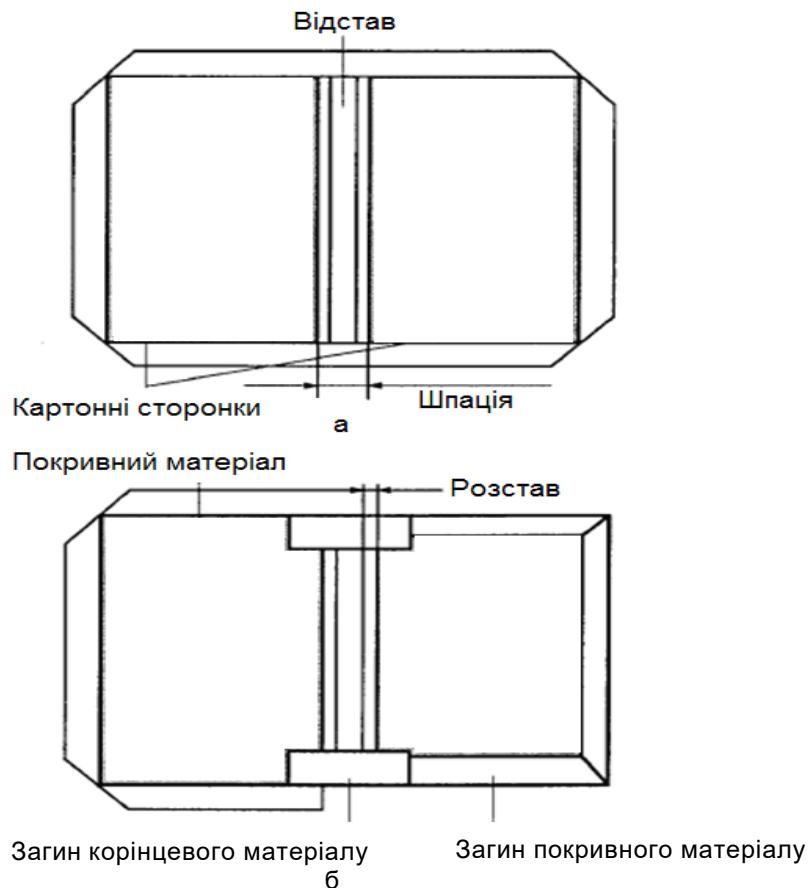


Рис. 2. Конструкції палітурок: а – суцільнокрита, б – складена

Цільнокриті палітурки, покриті папером і завчасно задруковані шрифтовим чи ілюстративним зображенням із припресуванням прозорої полімерної плівки, використовують для видання великими тиражами дитячої, художньої літератури, а також мистецьких книг і альбомів.

Розміри мальовничого поля сторінок обкладинок типів 1 і 3 та палітурок типів 5, 6, 7 наведено в табл. 14.

Таблиця 14

Розміри мальовничого поля сторінок (боковинок) обкладинок типів 1 і 3 та палітурок типів 5, 6, 7 (вертикальний книжковий варіант)

Формат видання		Мальовниче поле сторінки (боковинки)				
формат аркуша і його частка	до обрі- зання	обкладинки типів 1 і 3 (після обрізання)	палітурка			
			типу 5	типу 6		типу 7
				без кантів	з кантами	
1	2	3	4	5	6	7
60×90/8	225×300	220×290	214×298	220×290	224×298	219×298
84×108/16	210×270	205×260	199×268	205×260	208×266	204×268

1	2	3	4	5	6	7
70×100/16	175×250	170×240	164×246	170×240	173×246	168×246
70×90/16	175×225	170×215	164×221	170×215	173×221	168×221
60×90/16	150×225	145×215	139×221	145×215	148×221	143×221
60×84/16	150×210	145×200	139×206	145×200	148×206	143×206
84×108/32	135×210	130×200	124×206	130×200	133×206	128×206
75×90/32	112×187	107×177	101×183	107×177	110×183	105×183
70×100/32	125×175	120×165	114×171	120×165	123×171	118×171

Розмір зображення (зокрема фонових плашок), що планують під обрізання, має дорівнювати:

для обкладинок типів 1 і 3 – формату видання до обрізання;

для палітурок типів 5, 7 – мальовничому полю сторінки (боковинки), збільшеному по ширині на 15 – 16 мм, а по висоті – на 30 – 32 мм;

для палітурок типу 6 без кантів – формату видання до обрізання, із кантами – збільшеному по ширині на 3 – 4 мм, а по висоті – на 6 – 8 мм.

Товщину книжкового блока можна розрахувати, зважаючи на обсяг книжкового видання та вагу 1 м² паперу.

Далі (рис. 3 та 4) наведено зразки розмітки обкладинки типу 3 та палітурки типу 7 для книжкового видання формату 60×84/16 за товщини книжкового блока 10 мм (для палітурки в товщині блоку враховано товщину двох картонних сторінок (боковинок), ширина розставу дорівнює 8 мм).

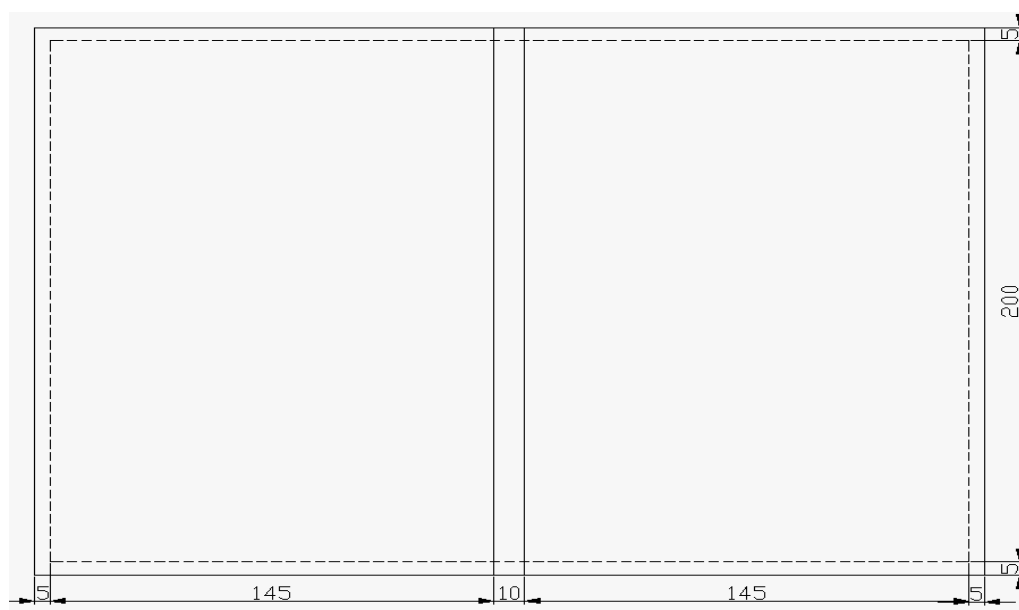
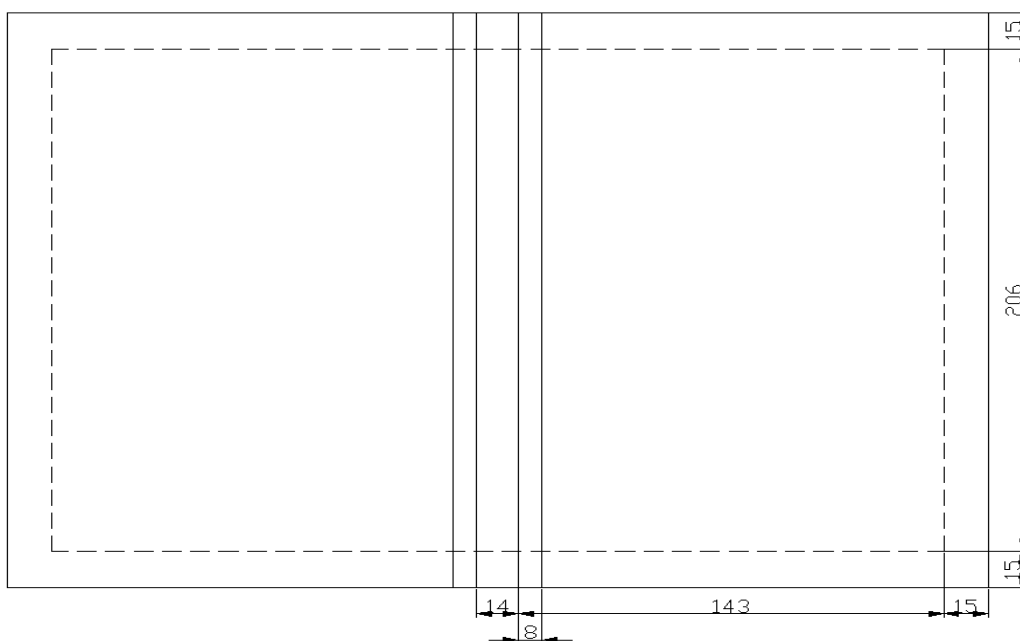


Рис. 3. Макет обкладинки типу 3 для книжки формату 60×84/16 за товщини книжкового блока 10 мм



**Рис. 4. Макет палітурки типу 7 для книжки формату 60×84/16
за товщини книжкового блока 10 мм**

Щодо *вихідних відомостей*, які слід розмістити на сторінках обкладинок, суперобкладинок і сторінках палітурок, наведемо дані з 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) [31].

На *лівій сторінці* обкладинки, суперобкладинки або на *першій сторінці* палітурки обов'язково наводять відомості про автора (авторів) і назву видання.

Кількість авторів на першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або палітурки має відповідати кількості авторів, указаних на титульному аркуші видання.

На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або палітурки *офіційних і нормативних видань* обов'язково наводять назву офіційної установи, відомості про автора (авторів), назву видання.

На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або палітурки *багатотомних видань* обов'язково наводять відомості про автора (авторів), назву видання, позначення і номер тому.

На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або палітурки *випусків книжкових серій* наводять назву серії і/або марку серії, номер випуску серії, відомості про автора, назву видання.

На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або палітурки *періодичних і продовжуваних видань* слід указати номер ISSN (у правому верхньому кутку), порядковий номер видання, назва видання та рік випуску видання.

Видавець може наводити на першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або палітурки всі вихідні відомості, зазначені на титульному аркуші видання.

У разі відсутності титульного аркуша на першій сторінці обкладинки наводять усі потрібні вихідні відомості.

На *четвертій сторінці* обкладинки, суперобкладинки або палітурки в їхній нижній частині наводять штрихкодovu позначку видання. Додатково можуть наводити відомості про авторів, серію, видавця та іншу рекламну інформацію.

Крім того, якщо товщина блока – понад 9 мм, основні елементи вихідних відомостей (автор; назва видання; номер тому (книжки, частини), випуску – у багатотомних і продовжуваних виданнях; перше та останнє слово чи буква – у багатотомних довідкових виданнях і словниках) треба подавати й на *корінці обкладинки чи палітурки*.

Оформлення зовнішніх елементів видань може бути шрифтовим, орнаментальним, предметно-тематичним, символічним і сюжетно-тематичним.

Сферою використання *шрифтового* типу зовнішнього оформлення є офіційні, наукові, науково-виробничі, виробничо-практичні, нормативні виробничо-практичні, навчальні, громадсько-політичні та довідкові видання.

Сферою використання *орнаментального* типу зовнішнього оформлення є довідкові видання (книжки, присвячені прикладному мистецтву, кустарним промислам, ремеслам тощо) та літературно-художні видання (антології національних літератур і т. ін.).

Сферою використання *предметно-тематичного* типу зовнішнього оформлення є наукові, науково-популярні, навчальні, довідкові та рекламні видання.

Сферою використання *символічного* типу зовнішнього оформлення є літературно-художні (насамперед, поезія) та громадсько-політичні видання.

Сферою використання *сюжетно-тематичного* типу зовнішнього оформлення є літературно-художні видання (насамперед, проза для дітей та юнацтва).

Для оформлення зовнішніх елементів видань вибирають переважно шрифти інтенсивного накреслення (напівжирний і жирний) або великих кеглів. Бажано, щоб композиційне вирішення цих елементів було пов'язане з оформленням титулу.

3. Створіть обкладинку книги. Ознайомившись зі стандартами, присвяченими типам обкладинок і палітурок, а також їхньому оформленню, виготовте макет обкладинки типу 3 для видання за своїм варіантом (табл. А.1 додатка А):

а) розробіть оригінал-макет обкладинки книжки за своїм варіантом (табл. А.2 додатка А);

б) спроектуйте штрихкодovu позначку за своїм варіантом (табл. А.3 додатка А) і розмістіть її на четвертій сторінці обкладинки.

4. Створіть палітурку книги. Виготовте макет палітурки типу 7 для видання із завдання 3:

а) розробіть оригінал-макет палітурки за своїм варіантом. Тип оформлення – шрифтовий;

б) розмістіть штрихкодovu позначку на четвертій сторінці палітурки.

5. Суперобкладинка книги. Виготовте макет суперобкладинки, що прикриває палітурку (розмір клапана вказано в табл. А.4 додатка А): розробіть оригінал-макет суперобкладинки видання за своїм варіантом. Інформацію, яку треба розмістити на клапанах, показано в табл. А.4 додатка А, а тип оформлення суперобкладинки – у табл. А.2 додатка А.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету роботи; визначення понять "обкладинка", "палітурка", "суперобкладинка" (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.84:2008); постановку завдання зі створення обкладинки; макет обкладинки; оригінал-макет обкладинки; постановку завдання зі створення палітурки; макет палітурки; оригінал-макет палітурки; постановку завдання зі створення суперобкладинки; макет суперобкладинки; оригінал-макет суперобкладинки. Усі створені під час роботи файли перетворіть у формат pdf.

Лабораторна робота 10

Верстання книжкового видання

Мета роботи – ознайомитися з національними та галузевими стандартами щодо поліграфічного виконання різних видів книжкових видань;

оволодіти навичками складання та верстання основного тексту, що відповідають вимогам стандартів.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою, присвяченою роботі над виданням, складом основного тексту та верстанню видань:

а) ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. – Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018-95). – Чинний від 2017-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2017. – 32 с. [12].

б) ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 5773-90). – Чинний від 2006-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 48 с. [1].

в) ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. – Вперше. – Чинний від 2014-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2013. – 16 с. [8].

г) ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Вперше. – Чинний від 2016-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2016. – 17 с. (Перевидано з поправками) [6].

г') ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT). – Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82. – Чинний від 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Національні стандарти України) [5].

д) ДСанПіН 5.5.6-138-2007. Державні санітарні норми і правила. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. – На заміну ДСанПіН 5.5.6.084-2002. – Чинний від 2007-02-09. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 16 с. [4].

е) СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. – На заміну ГСТУ 29.5-2001. – Чинний від 2009-11-01. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2009. – 48 с. [35].

є) 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. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2008. – 47 с. [34].

ж) СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. – Вперше. – Чинний від 2007-12-25. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с. [33].

з) 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. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2013. – 16 с. [26].

и) КД 29.08:2007. Підготовка виробництва до атестації в системі УкрСЕПРО для випуску підручників і навчальних посібників: метод. інструкція. – Вперше. – Чинний від 2008-03-27. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2008. – 16 с. [22].

2. Ознайомтеся із загальними відомостями до лабораторної роботи.

Вибір шрифту, його розміру, відступів між рядками й абзацами, а також інших параметрів форматування здійснюють відповідно до художнього задуму.

Підготовка тексту до друку складається з двох основних етапів: складання тексту, яке передбачає редагування, вибір стилю і розміру шрифту, та верстання, яке передбачає розміщення тексту на сторінці з урахуванням загальної композиції.

До *процесу складання тексту* належать: орфографічна правка, розстановка пробілів між словами та літерами, вибір шрифту, його розміру та накреслення, додавання спеціальних символів, розбивка тексту на абзаци, автоматичне перенесення слів, оформлення заголовків та загальне оформлення сторінки.

Верстання – це процес, який включає налаштування зовнішнього вигляду тексту на сторінці. Це передбачає регулювання ширини і висоти символів, відступів між ними, розбивку тексту на рядки, створення абзаців, а також загальне оформлення сторінки за допомогою сіток і шаблонів.

Поля на сторінці видання мають бути такими:

корінцеве – не менш ніж 10 мм; верхнє – не менш ніж 12 мм;

зовнішнє – не менш ніж 11 мм; нижнє – не менш ніж 15 мм.

Формати сторінок складання. У додатку Б наведено рекомендації щодо вибору формату сторінки складання та рекомендовані розміри розкладки, розміри полів та інших параметрів оформлення для різних видів книжкових видань.

Є три варіанти оформлення видань [30].

Перший варіант оформлення – найекономніший. Він передбачає максимально допустимі за технічними можливостями та гігієнічними нормами розміри сторінок складання за мінімальних полів. Цей варіант застосовують для книг довгочасного користування та журналів, які комплектують вкладанням.

Другий варіант оформлення, який характеризується достатньо великою сторінкою складання та великими полями, використовують як основний варіант для більшості видань (художня література, посібники, підручники і т. ін.).

Третій варіант оформлення (у нього мінімальні розміри сторінок складання та максимальні поля) використовують для проміжних видань, подарункових книг, книг особливого оформлення та видань, які випускають за індивідуальними макетами.

Макет розвороту книжкового видання, виготовлений за допомогою даних додатка Б для книжкового видання формату 60×84/16 за другим варіантом його оформлення, поданим на рис. 5.

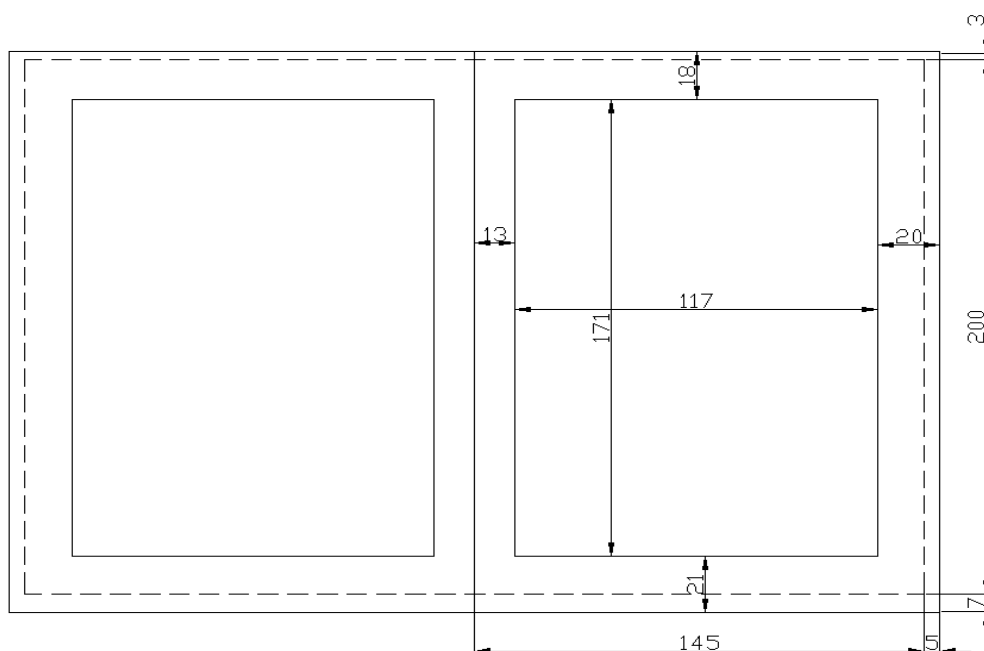


Рис. 5. Макет розвороту книжкового видання формату 60×84/16 за другим варіантом його оформлення

Згідно із СОУ 18.1-02477019-14:2015 "Видання книжкові. Технічні умови" [35], сторінку видання можна виконати за першим або другим варіантом оформлення, наведеними в табл. 15.

Таблиця 15

Варіанти оформлення сторінки книжкового видання

Кегль шрифту, пункти	Довжина рядка			
	мінімальна		максимальна	
	квадрати	міліметри	квадрати	міліметри
Перший варіант оформлення видання				
10* і більше	3 3/4	68	7	126
10	3 3/4	68	7 (6)**	126 (108)
9*	3 1/2	63	6 3/4	122
9	3 3/4	68	6	108
8*	3 (2 3/4)	54 (50)	5 3/4 (5)	104 (90)
8	4 1/2	81	5	90
Другий варіант оформлення видання				
10, 10* і більше	3 1/2	63	7 1/4	131
9*	2 3/4	50	7	126
9	2 3/4	50	6 3/4	122
8*	2 1/2 (2 1/4)**	45 (41)	6	108
8	2 3/4 (2 1/4)	50 (41)	6	108
7	2 1/2 (2 1/4)	45 (41)	4 1/2	81

* – зі збільшенням інтерліньяжу; ** – у дужках наведено довжину рядка наукового видання.

За *першим варіантом* оформлення виготовляють видання, призначені для тривалого читання (літературно-художні, наукові, науково-популярні).

За *другим варіантом* оформлення виготовляють видання для нетривалого читання (офіційні, громадсько-політичні, виробничо-практичні, довідкові видання, видання для організації дозвілля).

Кегль шрифту основного тексту видань першого варіанта оформлення має бути: не менш ніж 9 пунктів – у літературно-художніх виданнях, не менш ніж 8 пунктів і зі збільшенням інтерліньяжу – в науково-популярних виданнях, не менш ніж 8 пунктів – в наукових виданнях.

Кегль шрифту основного тексту видання другого варіанта оформлення має бути не менш ніж 8 пунктів; в енциклопедіях і словниках – не менш ніж 7 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу. Допускають кегль шрифту 6 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу в енциклопедіях з обсягом тексту не більш ніж 1 500 знаків на сторінці.

Кегль шрифту тексту видання на газетному папері має бути на 1 пункт більшим.

Гарнітуру шрифту тексту видання кеглем 9 пунктів і більше не регламентовано. Для тексту кеглем менш ніж 9 пунктів рекомендують шрифти рівноконтрастних або малоконтрастних гарнітур.

Співвідношення між шириною та висотою вічка літери в комп'ютерному шрифті має бути не менше ніж 2:3.

Довжина рядка основного тексту видання залежно від варіанта його оформлення та кегля шрифту має відповідати вимогам табл. 15.

Проміжки між словами в рядку мають бути рівномірними.

Основний текст у виданні, залежно від виду видання, може бути розміщено на одній, двох або більше *шпальтах*. Відстань між шпальтами має бути не менш ніж 16 пунктів (6 мм).

Кількість рядків у сторінці (полосі) складання, залежно від її висоти та кегля шрифту основного тексту видання, наведено в додатку В.

Для виділення *заголовків* переважно застосовують шрифтові та програмно-композиційні засоби. Найчастіше заголовки складають шрифтами тієї самої гарнітури, що й основний текст, але іншими кеглями або накресленнями.

Далі наведено всі можливі варіанти та способи розміщення заголовків і їхніх назв залежно від місця на сторінці (розвороті) видання (табл. 16).

Таблиця 16

Варіанти та способи розміщення заголовків

Варіант розміщення заголовка	Спосіб розміщення
1	2
1. На правій шпальті без тексту (з порожнім зворотом). 2. На правій шпальті (з надрукованим зворотом)	На шмуцтитулі
3. На двох суміжних шпальтах. 4. На лівій шпальті	–

1	2
На початковій шпальті	"Шапкою" (над текстом). На спуску (над текстом)
Заголовок, який дозволяє текст	Урозріз тексту
1. Не на весь формат складання (в обклад). 2. На полях	"Кватирка". Маргіналія
Заголовок, не виділений самостійним рядком	У підбір до рядка

Якщо заголовок заверстують урозріз тексту, розміри відбивок вибирають однакові для заголовків одного ступеня з однаковою кількістю рядків; сума рядків заголовка з відбивками має дорівнювати цілому числу рядків основного тексту (додаток Г).

Виділення в тексті – це спеціальне оформлення його елементів (літер, слів, речень), щоб спростити читання, активізувати запам'ятовування термінів або інших текстових елементів, прискорити їх пошук, акцентувати значення деяких із них.

Усі основні засоби та способи виділення розподіляють на дві групи:

шрифтові – до них належать використання капітелі курсивного, напівжирного, жирного накреслень великих кеглів, зміна кегля та гарнітури шрифту;

нешрифтові – до них належать композиційні способи (розрядка, утягування, зміна формату складання), виділення за допомогою складально-графічних елементів (лінійок, рамок, графічних символів), а також застосування кольору.

У ДСТУ 8344:2015 "Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять" [12] наведено такі визначення понять "колонтитул" і "колонцифра":

колонтитул – заголовкові дані видання, розташовані на верхньому полі кожної сторінки видання;

колонцифра – порядковий номер сторінки видання, розташований угорі або внизу сторінки.

Розмір сторінки завжди включає місце для колонтитулів (із номерами сторінок або без них). Між колонтитулами та основним текстом обов'язково залишають відступ, який зазвичай дорівнює одному кеглю шрифту або трохи більше. При цьому загальна висота сторінки має бути кратна розміру шрифту для досягнення гармонійного вигляду.

Колонтитули не включають у такі типи сторінок: титульні аркуші, порожні сторінки, сторінки, повністю зайняті ілюстраціями (за винятком наукової та технічної літератури), а також у початкові сторінки розділів, де текст починається не з верхнього рядка.

3. Вибір параметрів складання та верстання. Ознайомтеся зі стандартами, присвяченими поліграфічному виконанню видань, за вашим варіантом (табл. 17):

а) виберіть *параметри складання основного тексту* для свого видання: гарнітура, кегль і накреслення шрифтів; формат рядка; розмір абзацного відступу та характер виключання рядків; розмір інтерліньяжу; розбиття тексту – заголовків, формул тощо на рядки; внутрішньотекстові та інші виділення, зокрема кольором;

б) виберіть *параметри верстання основного тексту* для свого видання: розміри полів на сторінці складання; розмір середника(ів) за багатошпальтового складання; кількість рядків у полосі (шпальті); гарнітура, кегль і накреслення, відбивка та оформлення колонтитулу (для підручників); гарнітура, кегль і накреслення колонцифри, її місце та відбивка від тексту; розмір відбивок усередині тексту, між різними текстами;

в) виберіть *параметри верстання ілюстрацій* для свого видання: вид ілюстраційного верстання; розмір зображення; відбивка підпису від рисунка; відбивка зображення з підписом від тексту; зовнішня відбивка; принцип завершування щодо тексту.

Таблиця 17

Варіант виконання завдання

Варіанти	Видання	Споживачі (діти/учні)	Формат видання	Характер тексту	Кількість шпальт
1	2	3	4	5	6
1	Для дітей	До 6 років	60×90/8	Вірші	6
2	Підручник	5-й клас	70×90/16		3
3	Для дітей	Від 7 до 10 років	84×108/16	Проза	6
4	Підручник	6-й клас	60×84/16		4
5	Для дітей	Від 11 до 14 років	70×100/32	Вірші	4
6	Підручник	7-й клас	60×90/16		6
7	Для дітей	Від 15 до 17 років	75×90/32	Проза	6

1	2	3	4	5	6
8	Підручник	8-й клас	70×100/16		6
9	Для дітей	До 6 років	70×90/32	Проза	4
10	Підручник	9-й клас	70×90/16		6
11	Для дітей	Від 7 до 10 років	60×84/32	Вірші	4
12	Підручник	10-й клас	70×100/16		6
13	Для дітей	Від 11 до 14 років	60×90/8	Проза	6
14	Підручник	11-й клас	84×108/32		6
15	Для дітей	Від 15 до 17 років	84×108/16	Вірші	4
16	Підручник	3-й клас	70×90/16		6
17	Для дітей	До 6 років	70×90/32	Казка	4
18	Для дітей	До 6 років	60×90/8		6
19	Підручник	10-й клас	70×100/16		6
20	Для дітей	Від 11 до 14 років	60×90/8	Проза	6
21	Для дітей	Від 7 до 10 років	60×84/32	Вірші	4
22	Підручник	10-й клас	70×100/16		6

4. Верстання основного тексту та внутрішньотекстових ілюстрацій. Використовуючи результати завдання 1, виконайте такі дії:

а) засобами програмних продуктів Adobe InDesign або Adobe PhotoShop виготовте макет розвороту видання за своїм варіантом;

б) засобами Adobe InDesign підготуйте та розмітьте майстер-сторінки: майстер-сторінку першої сторінки основного тексту; майстер-сторінку (розворот) основного тексту; майстер-сторінку останньої сторінки основного тексту. Майстер-сторінки забезпечте лініями розмітки; базовими лініями відповідно до вибраного інтерліньяжу; колонтитулами (для підручників) і колонцифрами.

4.1. Виконайте розстановку текстових та графічних фреймів.

4.2. Створіть і налагодіть стилі абзаців і шрифтів.

4.3. Підберіть параметри форматування.

4.4. Використовуючи інформацію з папки "Основний текст", здійсніть уведення та верстання основного тексту та внутрішньотекстових ілюстрацій.

4.5. Використовуючи інформацію з папки "Додатковий текст", здійсніть уведення та верстання додаткового тексту за варіантом додатка Д.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету роботи; визначення поняття "основний текст" (відповідно до СОУ 18.1-02477019-14:2015); постановку завдання з верстання основного тексту; постановку

завдання з верстання додаткового тексту; параметри складання основного тексту; параметри верстання основного тексту; параметри складання додаткового тексту; параметри верстання додаткового тексту; параметри верстання ілюстрацій; макет розвороту видання; складання майстер-сторінок; оригінал-макет розвороту зі зверстаним основним та додатковим текстом і внутрішньотекстовими ілюстраціями.

Лабораторна робота 11

Технічна характеристика видання

Мета роботи – ознайомитися з основними поняттями та характеристиками друкованого видання; навчитися аналізувати технічні параметри видання та скласти його технічну характеристику.

Теоретична частина

Визначення поняття "технічна характеристика видання".

Основні елементи технічної характеристики.

Стандарти та норми, що регламентують технічні характеристики видань.

Проведіть аналіз конкретного видання:

визначити формат видання;

виміряйте розміри поля;

визначте тип паперу;

проаналізуйте шрифти, що використовують у тексті та заголовках;

оцініть якість друку;

проаналізуйте особливості верстання;

виявіть наявність додаткових елементів (таблиці, ілюстрації тощо).

Складіть технічну характеристику видання:

заповніть таблицю технічної характеристики видання (зразок дода-
но в табл. 18);

проведіть порівняльний аналіз із типовими характеристиками для
цього виду видання;

зробіть висновки щодо відповідності видання встановленим стан-
дартам.

Хід роботи

Ознайомтеся з виданням:

прочитайте загальну інформацію про видання (автор, назва, видавництво, рік видання);

огляньте видання зовнішньо, звернувши увагу на якість палітурки, оформлення обкладинки.

Виміряйте формат видання:

виміряйте ширину і висоту сторінки в міліметрах;

запишіть отримані дані у формі дробу, де чисельник – ширина, знаменник – висота.

Виміряйте розміри полів:

виміряйте верхнє, нижнє, внутрішнє та зовнішнє поля;

запишіть отримані дані в міліметрах.

Визначте тип паперу:

визначте щільність паперу (за допомогою спеціальних приладів або за довідковими даними);

оцініть якість паперу (білизна, гладкість, міцність).

Проаналізуйте шрифти:

визначте гарнітуру, кегль, накреслення шрифтів, що використовують для основного тексту, заголовків, підписів до ілюстрацій тощо.

Оцініть якість друку:

оцініть чіткість друку тексту та ілюстрацій;

перевірте наявність друкарських помилок.

Проаналізуйте особливості верстання:

оцініть розміщення елементів на сторінці (текст, ілюстрації, таблиці);

проаналізуйте використання відступів, абзаців, вирівнювання тексту.

Заповніть таблицю технічної характеристики видання:

запишіть усі отримані дані у відповідні графи табл. 18.

Таблиця 18

Таблиця технічної характеристики видання

Характеристика	Значення	Одиниці виміру	Примітки
1	2	3	4
Формат видання		мм	Ширина х висота
Розміри полів		мм	Верхнє, нижнє, внутрішнє, зовнішнє

1	2	3	4
Тип паперу		г/м ²	Щільність, вид (офсетний, крейдований тощо)
Шрифти			Гарнітура, кегль, накреслення (для основного тексту, заголовків, підписів)
Міжрядковий інтервал		пт	Для основного тексту
Абзацний відступ		мм	Для основного тексту
Вирівнювання тексту			Ліворуч, по ширині, по центру
Якість друку			Оцінювання чіткості, контрастності, наявності дефектів
Особливості верстання			Наявність колонтитулів, виносок, таблиць, ілюстрацій
Додаткові елементи			Перелік і опис додаткових елементів (діаграми, формули тощо)

Порівняйте отримані результати з типовими характеристиками для цього виду видання.

Зробіть висновки:

оцініть відповідність видання встановленим стандартам;
виявіть недоліки та переваги видання щодо технічного виконання.

Звіт про виконання роботи має містити:

титульний аркуш;
мету і завдання роботи;
короткий опис аналізованого видання;
таблицю технічної характеристики видання;
аналіз отриманих результатів;
висновки.

Лабораторна робота 12

Робота над вихідними відомостями видань

Мета роботи – ознайомитися з національними стандартами, присвяченими складу, переліку і розміщенню в різних видах видань обов'язкових вихідних відомостей; оволодіти навичками складання та верстання вихідних відомостей, що відповідають вимогам стандартів.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою, присвяченою складу, переліку і розміщенню в різних видах видань обов'язкових вихідних відомостей:

а) ДСТУ ISO 2108:2022 (ISO 2108:2017, IDT) Інформація та документація. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN). – На заміну ДСТУ 3814:2013. – [Чинний від 01.02.2023 р.], наказ про прийняття від 20.07.2022 р. № 133. – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 47 с. [16];

б) ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 5773-90). – Чинний від 2006-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 48 с. [1];

в) 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 ЭД1 7.4-90). – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 47 с. [9];

г) ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. – Вперше. – Чинний від 2017-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2017. – 46 с. [15];

г) ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. – Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018-95). – Чинний від 2017-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2017. – 16 с. [12].

Згідно з ДСТУ 4861:2007 [7], вихідні відомості – це сукупність даних, які характеризують видання в повному обсязі та призначені для інформування користувачів, бібліографічного опрацювання і статистичного обліку видань.

Вихідні відомості книжкових видань містять:

надзаголовкові дані;

відомості про автора(-ів);

назву видання;

підзаголовкові дані;

вихідні дані;

шифр зберігання видання (класифікаційний індекс УДК і авторський знак);

макет анотованої каталожної картки;

міжнародний стандартний номер книги (ISBN);
знак (знаки) охорони авторського права;
надвипускні дані;
випускні дані;
штрихкодovu позначку.

Вихідні дані розміщують на *титульному аркуші* (він складається з титульного аркуша та звороту титульного аркуша), *суміщеній титульній сторінці* (першій сторінці видання з текстом, над яким наводять сукупність вихідних відомостей титульної сторінки), *контртитулi* (лівій сторінці розворотного титульного аркуша), *останній сторінці* (так званій "кінцевій титульній сторінці").

Крім того, основні елементи вихідних відомостей титульного аркуша (автор; назва видання; номер тому (книги, частини), випуску – у багатотомних і продовжуваних виданнях; перше й останнє слово чи буква – у багатотомних довідкових виданнях і словниках) треба подавати й на корінці обкладинки чи палітурки, якщо товщина блока понад 9 мм.

Титульний аркуш містить:

надзаголовкові дані;
відомості про автора(-ів);
назву видання;
підзаголовкові дані;
вихідні дані.

Надзаголовкові дані містять:

назву організації, від імені чи за участю якої випускають видання;
відомості про серію (підсерію);
відомості про затвердження нормативного чи інструктивного видання.

Підзаголовкові дані книжкового видання залежно від його виду містять:

відомості, що пояснюють чи уточнюють назву;
відомості про читацьку адресу та призначення видання;
відомості про вид видання за характером інформації;
відомості про літературний жанр;
відомості про повторність видання (перевидання), характер перевидання;
відомості про затвердження видання як підручника, навчального посібника чи офіційного видання;
відомості про укладача;
відомості про мову тексту, з якої перекладено твір, та ім'я перекладача;

відомості про авторів передмови, вступної статті, коментарів;
відомості про титульного, наукового, відповідального редакторів,
членів редакційної колегії;
відомості про художника та фотографа;
відомості про загальну кількість томів багатотомного видання;
порядковий номер тому (книги, частини);
відомості про основне видання в окремо виданому додатку;
відомості про видання матеріалів конференцій (з'їздів, симпозіумів,
нарад тощо);
відомості про особливості відтворення видання ("факсимільне ви-
дання" чи "репринтне видання").

Вихідні дані містять відомості про те, де, ким і коли видано книгу,
а саме:

місце випуску видання;
ім'я (назву) видавця;
рік випуску видання.

На **звороті титульного аркуша**, незалежно від виду видання,
як обов'язкові наводять такі вихідні відомості: шифр зберігання видання:
класифікаційний індекс УДК (універсальної десятикової класифікації) та ав-
торський знак; макет анотованої каталожної картки; міжнародний стан-
дартний номер книги (ISBN), міжнародний стандартний нотний номер
(ISMN); знак охорони авторського права (©).

Класифікаційні індекси УДК визначають систему понять, упорядко-
вану за різноманітними ознаками, що характеризують зміст і форму ви-
дання. Вони є основою структури каталогів, картотек. Їх застосовують
для ведення обліку та статистики видань, розташування фондів у бібліо-
теках і книжкових магазинах, групування матеріалів у бібліографічних,
довідкових виданнях тощо.

Авторський знак є умовним позначенням у формі першої (великої)
букви прізвища автора (чи назви книги) та відповідного двозначного чис-
ла, яке розміщують під класифікаційним індексом УДК, а саме під пер-
шою цифрою індексу.

Макет анотованої каталожної картки є основою для створення
бібліографічного повідомлення про видання в різноманітних інформацій-
них масивах. За його допомогою прискорюють опрацювання видань
у бібліотеках, книгарнях і в такий спосіб скорочують термін потрапляння
видання до читача.

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) є унікальним ідентифікатором книжкової продукції, який використовують у більш ніж 140 країнах світу. З 1 січня 2007 року він складається з аббревіатури ISBN і (після проміжку) тринадцяти арабських цифр (тринадцята, контрольна цифра, може бути і римською цифрою X), які розділяють дефісом на п'ять груп:

- 1) ідентифікатор книжкової продукції (978 або 979);
- 2) ідентифікатор групи, що позначає країну чи мовну область (для України – 966);
- 3) ідентифікатор видавця, який в Україні встановлює Книжкова палата України;
- 4) порядковий ідентифікатор книги (номер книги у випуску видавця);
- 5) контрольна цифра, призначена для перевірки правильності подання цифрової частини ISBN.

Знак охорони авторського права свідчить про авторське право на твір фізичної чи юридичної особи. Він складається з трьох елементів:

латинська літера "C", обведена колом, – ©;

ім'я особи, що має авторське право;

рік першої публікації твору (без слова "рік" чи скорочення "р.").

На звороті титульного аркуша книжкового видання залежно від його виду можуть також міститись:

відомості про співавторів видання, якщо їх чотири та більше;

відомості про затвердження чи рекомендування (або схвалення) підручника та навчального посібника;

відомості про укладачів, перекладачів, авторів вступної статті, передмови і коментарів, наукових, відповідальних редакторів, членів редакційної колегії, художників, фотографів, рецензентів, інших осіб, які брали участь у створенні видання;

у виданнях для дітей – відомості про вікові особливості читачів;

у повторних виданнях-передруках – відомості про те, з якого видання було здійснено передрук.

На **останній сторінці видання** розміщують надвипускні та випускні дані.

Надвипускні дані містять такі відомості про книгу:

вид видання за цільовим призначенням;

назву серії та номер її випуску (у періодичних чи продовжуваних серіях);

прізвище, ім'я та по батькові автора (авторів) у повній формі;
назву видання;
підзаголовкові дані;
відомості про редакційно-видавничих фахівців.

Випускні дані містять такі відомості:

формат видання;
обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
тираж;
номер замовлення виготівника видавничої продукції;
назву (ім'я) та відомості про місцезнаходження видавця;
відомості про внесення видавця до Державного реєстру України;
назву (ім'я) та відомості про місцезнаходження виготівника видавничої продукції;
відомості про внесення виготівника видавничої продукції до Державного реєстру України.

2. Знайдіть визначення поняття "титул", видів титулу, поняття "вихідні відомості", основних елементів вихідних відомостей.

3. Ознайомившись зі стандартами щодо розміщення вихідних відомостей, оформіть титули й останню сторінку видання за своїм варіантом (папка "Вихідні відомості" та додаток Е):

- а) засобами програмного продукту Adobe InDesign підготуйте та розмітьте майстер-сторінки титулів і останньої сторінки видання;
- б) виконайте розстановку текстових фреймів;
- в) створіть і налагодіть стилі абзаців та шрифтів;
- г) підберіть параметри форматування;
- г') здійсніть уведення та верстання вихідних відомостей;
- д) перетворіть документ із формату InDesign у формат PDF.

Звіт про лабораторної роботи має містити: тему та мету роботи; постановку завдання; визначення понять "титул", види титулів; поняття "вихідні відомості", основні елементи вихідних відомостей (згідно з ДСТУ 4861:2007 [9]); набір майстер-сторінок; оригінал-макет титулів і останньої сторінки видання.

Лабораторна робота 13

Оформлення наукових статей

Мета роботи – набути практичних навичок оформлення наукових статей відповідно до вимог сучасних наукових видань; ознайомитися з основними елементами структури наукової статті та їх призначенням; вивчити правила цитування та посилання на літературу.

Завдання

1. Оформлення статті:

виконайте оформлення статті відповідно до вимог вибраного журналу або видавництва;

застосуйте вибраний стиль цитування (APA, MLA тощо);

перевірте правильність написання бібліографічних посилань;

оформіть таблиці, рисунки, формули.

2. Редагування тексту:

проведіть стилістичне і граматичне редагування тексту;

перевірте логічність викладу матеріалу.

Хід роботи

Ознайомтеся з 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 [7];

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Вперше. – Чинний від 2016-07-01. Перевидано з поправками [6].

Використовуючи інформацію сайту Міністерства і науки України та Переліку наукових фахових видань України, у яких можна публікувати результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора наук, кандидата наук і ступеня доктора філософії [21] (за бажання виберіть категорію А), або категорія Б, оформіть наукову статтю до друку у вибраному журнальному виданні.

Для цього:

1. Знайдіть задане журнальне видання (табл. 19). Правила оформлення або вимоги до публікації знайдіть на домашній сторінці видання, як показано на рис. 6. Ознайомтеся з вимогами до форматування сторінок і тексту.

2. Знайдіть відповідний текст (див. табл. 19), галузь науки та галузь знань або тематику журнального видання. Для журнального видання "Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського", (серія "Технічні науки") галуззю знань є технічні спеціальності.

Таблиця 19

Варіанти виконання завдання [21]

№ варіанта	Назва видання	Засновник (співзасновники)	Галузь науки, код (шифр) спеціальності або галузь знань
1	2	3	4
1	Acta Academiae Beregsasiensis, Philologica	Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II	Філологічні спеціальності – 035
2	Acta Academiae Beregsasiensis, Economics	Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II	Економічні спеціальності – 051, 071, 072, 073
3	Art and Design	Київський національний університет технологій та дизайну	Технічні спеціальності – 132, 182. Мистецтвознавство, спеціальності – 022, 023
4	Computational Problems of Electrical Engineering	Національний університет "Львівська політехніка"	Технічні спеціальності – 141, 171. Фізико-математичні технічні спеціальності – 105, 275. Технічні спеціальності – 121, 122, 123, 151, 152
5	Computer Science and Applied Mathematics (Вісник Запорізького національного університету)	Запорізький національний університет	Фізико-математичні спеціальності – 113, 121, 122
6	Information technology and Security	Інститут спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"	Технічні спеціальності – 122, 125. Технічні спеціальності – 172

Продовження табл. 19

1	2	3	4
7	Information Technology: Computer Science, Software Engineering and Cyber Security	Національний технічний університет "Дніпровська політехніка"	Технічні спеціальності – 121, 122, 125. Технічні спеціальності – 123, 124
8	Автоматизація технологічних і бізнес-процесів Automation of technological and business-processes	Одеський національний технологічний університет (Одеська національна академія харчових технологій)	Технічні спеціальності – 122, 123, 151
9	АСУ та прилади автоматики Management Information System and Devises	Харківський національний університет радіоелектроніки	Технічні спеціальності – 121, 122, 123, 125, 126
10	Вимірювальна та обчислювальна техніка в технологічних процесах	Хмельницький національний університет	Технічні спеціальності – 121, 122, 123, 125, 126, 151, 152, 172
11	Вісник Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського	Кременчуцький національний університет імені Михайла Остроградського	Технічні, економічні спеціальності – 101, 122, 131, 132, 133, 141, 171, 051, 073
12	Вісник Львівського університету. Серія: прикладна математика та інформатика	Львівський національний університет імені Івана Франка	Фізико-математичні спеціальності – 113, 122, 124 (зі змінами від 14.05.2020 р. № 627)
13	Вісник Національного університету "Львівська політехніка" "Інформаційні системи та мережі" Journal of Lviv Polytechnic National University "Information Systems and Networks"	Національний університет "Львівська політехніка"	Технічні спеціальності – 121, 122, 123, 124, 125, 126
14	Квалілогія книги	Українська академія друкарства	Технічні спеціальності – 126, 131, 133, 186
15	Наукові записки Scientific Papers	Українська академія друкарства	Технічні спеціальності – 122, 126, 131, 133, 151, 186. Економічні спеціальності – 051, 073
16	Поліграфія і видавнича справа Printing and Publishing	Українська академія друкарства	Технічні спеціальності – 126, 131, 133, 151, 186. Соціальні комунікації, спеціальності – 061
17	Технологія і техніка друкарства	Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"	Філологічні спеціальності – 061. Технічні спеціальності – 186

1	2	3	4
18	Технологія і техніка друкарства	Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"	Філологічні спеціальності – 061. Технічні спеціальності – 186
19	Людина та довкілля. Проблеми неоекології	Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна	Географічні спеціальності – 101, 103, 201, 205
20	Засоби навчальної та науково-дослідної роботи	Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди	Педагогічні спеціальності – 011, 012, 013, 014, 015, 016
21	Експериментальна і клінічна медицина	Харківський національний медичний університет	Медичні спеціальності – 221, 222, 224, 225, 227
22	Економіка розвитку Economics of Development	Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця	Економічні спеціальності – 051, 071, 072, 075, 076, 292
23	Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, серія "Філологія"	Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна	Філологічні спеціальності – 035

Знайдіть і підготуйте текст, який відповідає тематиці журнального видання. Текст може приблизно відповідати тематиці. Тобто, стежте за тим, щоб у технічному виданні не було тексту, який відповідає педагогічним наукам.

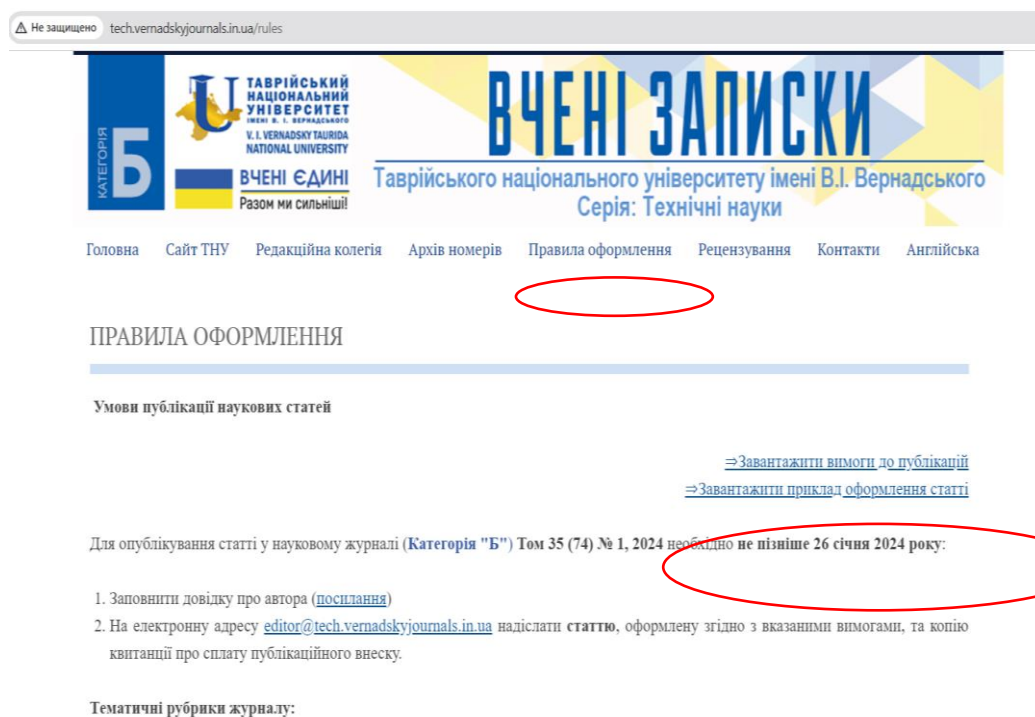


Рис. 6. Приклад сторінки сайту видання з правилами оформлення

3. Оформіть науковий текст за відповідними вимогами. Приклад оформлення показано на рис. 7 а, 7 б, 7 в, 7 г.

Інформатика, обчислювальна техніка та автоматизація

¶

UDC 655.5

¶

Т. Ю. Андрющенко

старший викладач, кафедри комп'ютерних систем та технологій

Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця

¶

T. Yu. Andriushchenko

Simon Kuznets Kharkiv National University of Economics

¶

COMBINING ARTIFICIAL INTELLIGENCE AND DIGITAL
TECHNOLOGIES METHODOLOGY FOR EFFICIENT GRAPHIC
INFORMATION PROCESSING

¶

Contemporary innovative approaches to graphic information processing represent a significant research direction, considering the rapid development of technologies and the expanding applications of graphic data in various fields. This

Рис. 7 а. Приклад оформлення

real-time processing of large volumes of graphic data. This may involve developing optimized algorithms and utilizing distributed computing to ensure speed and efficiency in processing.

Overall, research in this area aims to discover new, more efficient, and intelligent methods of graphic information processing for the development of novel applications in various domains, including computer games, virtual reality, medicine, and multimedia.

Both Ukrainian and foreign researchers are engaged in the issues of image processing, preparation, optimization, and encryption. Scholars such as Yu. M. Rashkevych, A. M. Kovalchuk, D. D. Peleshko [2], N. O. Kustra, N. D. Lotoshynska, V. G. Krasilenko, S. K. Hrabovlyak [1], K. S. Popadynen, I. A. Khizhnyak, Yunak O. M. [4], and others have conducted research on the encryption and decryption of images. The studies of researchers M. M. Botvin, O. A. Hertsvi [3] are dedicated to improving the visual quality of digital images. V. Vanin, O. Zalevska, O. Vorobiov, and Yu. Lazarchuk-Vorobiova [6] have addressed the issues of existing software applications for graphic image processing.

Task statement. The aim of the article is to analyze innovative approaches to graphic information processing, focusing on identifying technological challenges

Рис. 7 б. Приклад оформлення

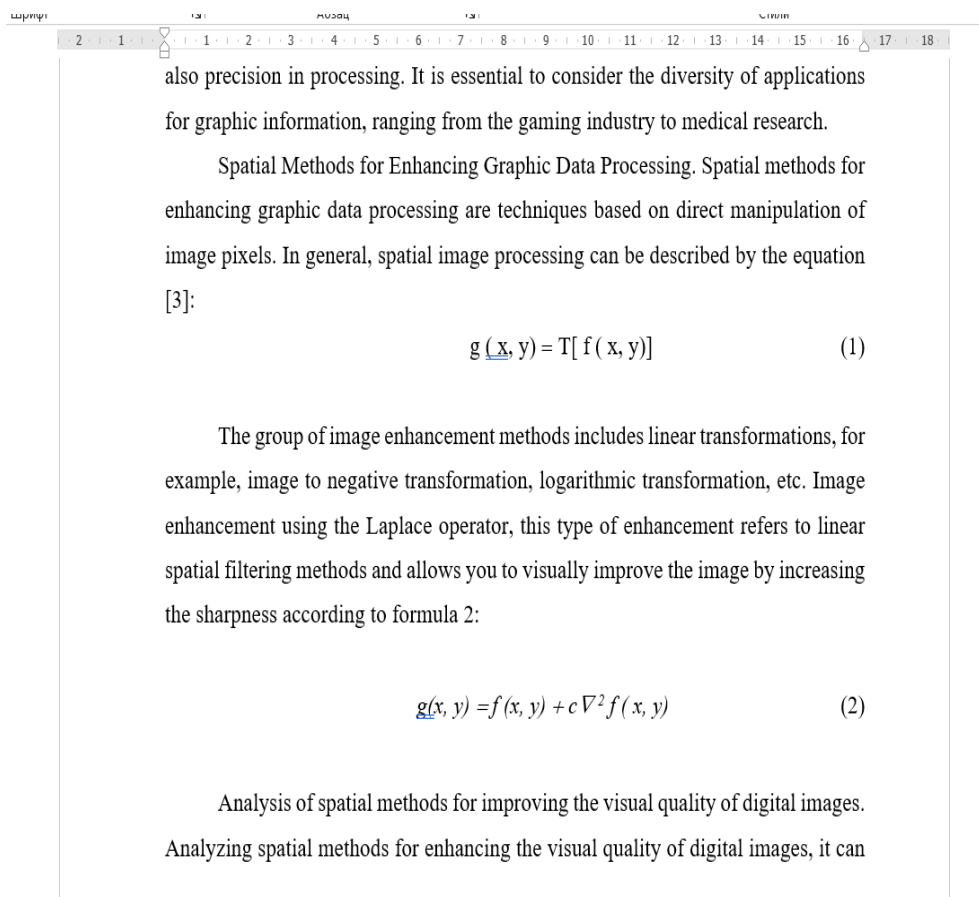


Рис. 7 в. Приклад оформлення

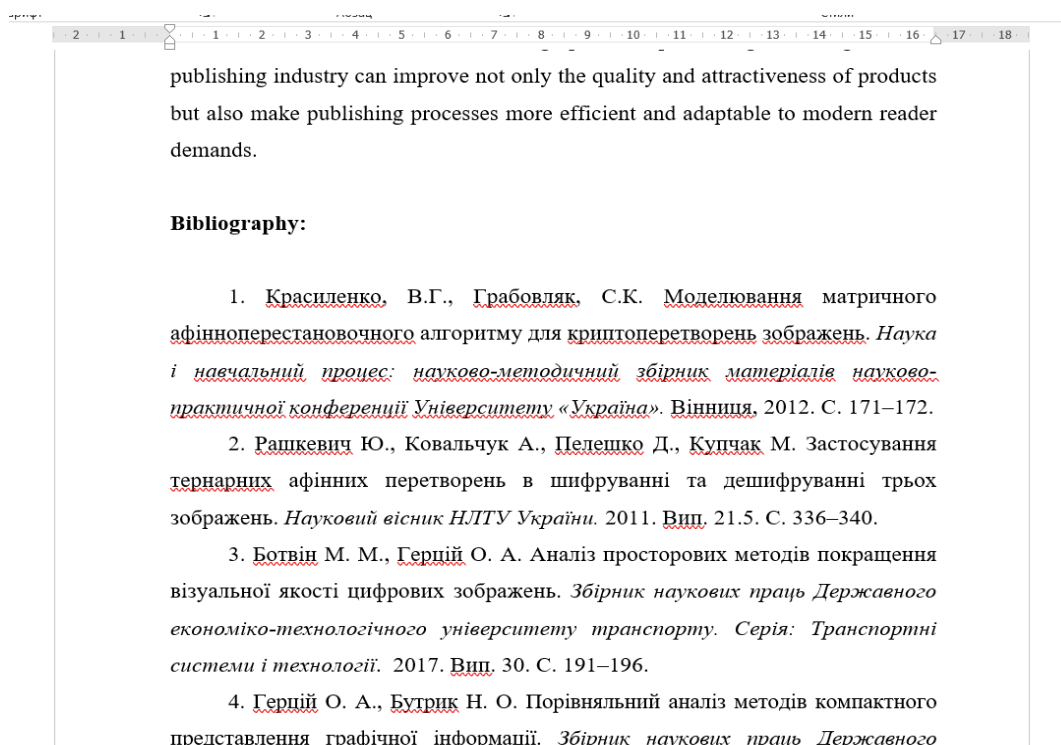


Рис. 7 г. Приклад оформлення

4. **Обов'язковими** в науковому тексті є такі елементи:

мінімальна кількість сторінок – 12;

формули – дві-три формули;

таблиця – чотири на п'ять рядків (чотири стовбці та п'ять рядків);

рисунки – два;

посилання на рисунки, формули і таблиці – обов'язкові по тексту;

посилання на джерела літератури по тексту.

Звіт про виконання лабораторної роботи має містити:

тему та мету лабораторної роботи;

варіант виконання завдання;

скріншот і посилання на сторінку журнального видання;

скріншот вимог або правил оформлення статті;

скріншоти оформлення обов'язкових елементів (див. п. 4).

Відформатований науковий текст потрібно зберегти у форматі текстового редактора Word і PDF. Він повинен назву згідно з вимогами журнального видання. Якщо вимоги не відомі, файл повинен мати таку назву: Прізвище та ім'я_стаття_скорочена назва видання.

Лабораторна робота 14

Аналіз журнального розвороту

Мета роботи – ознайомитися з національними та галузевими стандартами щодо поліграфічного виконання різних видів журнальних видань; оволодіти навичками складання і верстання журнальних видань, що відповідають вимогам стандартів.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою, присвяченою роботі над журнальними виданнями, складу основного тексту та верстанню видань:

а) 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]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2018. – 47 с. [17].

б) ДСТУ ISO 2108:2022 (ISO 2108:2017, IDT) Інформація та документація. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN). – На заміну ДСТУ 3814:2013. – [Чинний від 01.02.2023 р.]. – Наказ про прийняття від 20.07.2022 р. № 133. – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 47 с. [16].

в) ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.23-80). – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 27 с. [10].

г) 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]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2022. – 16 с. [13].

г) КД 29.06-2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. – Вперше. – [Чинний від 2001-04-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2001. – 16 с. [18].

д) СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). – На заміну ГСТУ 29.1-97. – [Чинний від 2007-02-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с. [37].

2. Ознайомтеся з поняттям "комплекс елементів". Комплексом елементів оформлення називають об'єднання елементів, які мають формально закінчений, але змістовно не завершений характер.

За призначенням розрізняють *службово-допоміжні комплекси* та *основні*.

До *основних* належать заголовні, ілюстраційні, пояснювальні (врізки) та текстові комплекси.

До групи *допоміжних* об'єднань елементів входять титульний комплекс, колонтитули, колонцифри, вихідні та випускні дані (вихідні відомості).

Кожний службовий комплекс має закінчений зміст.

3. Зайдіть та принесіть на лабораторну роботу журнальне видання (суспільно-політичне, наукове, популярне, наукове-популярне, виробничо-практичне, літературно-художнє, рефератичне або релігійне). Погодьте з викладачем розворот журнального видання для здійснення аналізу.

4. Проаналізуйте розворот журнального видання та знайдіть:

заголовні комплекси;

текстові комплекси;

ілюстраційні комплекси;
 пояснювальні комплекси (класифікують їх);
 колонтитули;
 колонцифри (рис. 8).



**Рис. 8. Основні та службово-допоміжні комплекси:
 1 – текстовий комплекс, 2 – заголовний комплекс**

5. Побудуйте макет розвороту із зазначенням розмірів. Визначте за вибраним журнальним виданням (п. 2) такі дані:

- формат журналу після обрізування (мм);
- формат журналу до обрізування (мм);
- формат сторінки (полоси) складання (мм);
- розмір полів після обрізування (мм);
- розмір полів до обрізування (мм);
- кількість шпальт на сторінці;
- формат складання (ширину шпальти) (мм);
- розмір середника (мм).

Отримані дані (розрахунки) поясніть.

6. Використовуючи створений макет розвороту журнального видання, спроектуйте ретроспективний макет (ретромакет) [32] розвороту видання.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему роботи та номер варіанта; мету роботи; назву журналу, що аналізують; фото розвороту

журналу; визначення поняття "комплекс елементів"; класифікацію комплексів елементів; фото розвороту журналу із зазначенням комплексів елементів, знайдених під час виконання п. 3; дані, отримані під час виконання п. 4; макет розвороту журналу із зазначенням розмірів; ретромакет розвороту журналу; висновки.

Лабораторна робота 15

Оформлення літературних джерел різними стилями

Мета роботи – ознайомитися зі стилями оформлення літературних джерел, навчитися оформлювати і складати бібліографічні записи та бібліографічні описи.

Хід роботи

Ознайомтеся з 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 [7];

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Вперше. – Чинний від 2016-07-01 (перевидано з поправками) [6].

1. Підготувати презентацію за завданням з табл. 20.

Таблиця 20

Завдання з виконання лабораторної роботи

Номер варіанта	Тема	
	Питання 1	Питання 2
1	2	3
1	Стилі оформлення літературних джерел, загальне	Варіант 1
2	MLA (Modern Language Association) style	Варіант 2
3	APA (American Psychological Association) style	Варіант 3

1	2	3
4	Chicago/Turabian style	Варіант 4
5	Harvard style	Варіант 5
6	ACS (American Chemical Society) style	Варіант 1
7	AIP (American Institute of Physics) style	Варіант 2
8	IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style	Варіант 3
9	Vancouver style	Варіант 4
10	OSCOLA	Варіант 5
11	APS (American Physics Society) style	Варіант 1
12	Springer MathPhys Style	Варіант 2
13	Автоматичне оформлення літературних джерел (програмні засоби, On-line)	Варіант 3
14	Генератори списку літератури	Варіант 4
15	Поняття плагіату. Академічна доброчесність	Варіант 5
16	Системи (програмні засоби, онлайн) перевірки на плагіат	Варіант 1
17	Академічна доброчесність у ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Варіант 2
18	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання	Варіант 3
19	Стилі оформлення літературних джерел, загальне	Варіант 4
20	Grafiati	Варіант 1

Завдання 1. Створіть презентацію за питанням 1. При цьому продемонструйте стилі оформлення бібліографічних посилань на прикладах (опис стилю оформлення, приклади).

Завдання 2. Самостійно оформіть список літературних джерел за вибраним стилем, використавши не менш ніж 20 джерел.

Лабораторна робота 16

Робота над журнальним виданням

Мета роботи – ознайомитися з національними та галузевими стандартами щодо поліграфічного виконання різних видів журнальних видань; оволодіти навичками складання та верстання журнальних видань, що відповідають вимогам стандартів.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою, присвяченою роботі над журнальним виданням, складу основного тексту та верстанню видань:

а) 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]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2018. – 47 с. [17].

б) ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.23-80). – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 27 с. [10].

в) ДСТУ 7152:2020. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках : ДСТУ 7152:2020 (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ). – Зі скасуванням ДСТУ 7152:2010. – [Чинний від 2021-03-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2022. – 16 с. [13].

г) КД 29.06-2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. – Вперше. – [Чинний від 2001-04-01. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2001. – 16 с. [18].

2. Спроектуйте оригінал-макет обкладинки друкованого спеціалізованого журнального видання. Перегляньте найкращі обкладинки журнальних видань минулих років. Виготовте макет обкладинки типу 1 для журнального видання за своїм варіантом (табл. 21).

Таблиця 21

Початкові дані для макетування обкладинки

Варіанти	Формат журналу	Нумерація	Наявність слогана
1	2	3	4
1	60×90/8	№ 2 (631) 14 січня 202X року (поточний рік)	+
2	60×84/8	№ 1 (172) 6 січня 202X року (поточний рік)	–
3	70×100/16	№ 5 (130) травень 202X року (поточний рік)	+
4	70×108/16	№ 2 (57) березень-квітень 202X року (поточний рік)	–
5	84×108/16	№ 7 (413) 20 лютого 202X року (поточний рік)	+
6	60×90/8	№ 4 (256) 14 лютого 202X року (поточний рік)	–
7	60×84/8	№ 9 (53) вересень 202X року (поточний рік)	+

1	2	3	4
8	70×100/16	№ 4 (19) липень-серпень 202X року (поточний рік)	–
9	70×108/16	№ 17 (526) 29 квітня 202X року (поточний рік)	+
10	84×108/16	№ 8 (198) 20 квітня 202X року (поточний рік)	–
11	60×90/8	№ 8 (79) серпень 202X року (поточний рік)	+
12	60×84/8	№ 6 (38) листопад-грудень 202X року (поточний рік)	–
13	70×100/16	№ 25 (167) 21 червня 202X року (поточний рік)	+
14	70×108/16	№ 6 (745) 24 березня 202X року (поточний рік)	–
15	84×108/16	№ 10 (14) жовтень 202X року (поточний рік)	+
16	84×108/16	№ 18 (258) 25 травня 202X року (поточний рік)	–
17	60×90/8	№ 18 (56) вересень 202X року (поточний рік)	+
18	84×108/16	№ 8 (198) 20 квітня 202X року (поточний рік)	–
19	60×90/8	№ 8 (79) серпень 202X року (поточний рік)	+
20	60×84/8	№ 1 (172) 6 січня 202X року (поточний рік)	–
21	60×90/8	№ 4 (256) 14 лютого 202X року (поточний рік)	+
22	60×90/8	№ 4 (256) 14 лютого 202X року (поточний рік)	–
23	84×108/16	№ 18 (258) 25 травня 202X року (поточний рік)	+

3. Розробіть оригінал-макет першої сторінки обкладинки з анонсами звичайного номера спеціалізованого журнального видання за своїм варіантом:

а) спроектуйте штрихкодovu позначку з додатковим дворозрядним "розширенням" за своїм варіантом (табл. 22) і розмістіть її в лівому нижньому куті обкладинки;

б) переведіть оригінал-макет обкладинки у формат PDF.

Таблиця 22

Початкові дані для проєктування штрихкової позначки

Варіант	ISSN	Періодичність (для дворозрядного "розширення")
1	2	3
1	1562-0808	Щотижневе видання
2	1680-1148	Видання з періодичністю раз на два тижні
3	2077-6772	Щомісячник
4	2078-4104	Видання з періодичністю раз на два місяці
5	0543-5749	Щотижневе видання
6	1819-4192	Видання з періодичністю раз на два тижні

1	2	3
7	1562-6016	Щомісячник
8	1993-4327	Видання з періодичністю раз на два місяці
9	1997-2563	Щотижневе видання
10	0031-031X	Видання з періодичністю раз на два тижні
11	1726-3522	Щомісячник
12	1812-948X	Видання з періодичністю раз на два місяці
13	1997-9266	Щотижневе видання
14	1819-2408	Видання з періодичністю раз на два тижні
15	1998-9873	Щомісячник
16	1526-6822	Щомісячник
17	2812-128X	Видання з періодичністю раз на два місяці
18	2354-6889	Щомісячник
19	1245-4555	Видання з періодичністю раз на два місяці
20	1789-9512	Щотижневе видання
21	2589-6578	Видання з періодичністю раз на два тижні
22	3214-6547	Щомісячник
23	6547-6843	Щомісячник

4. Використайте мокап для презентації обкладинки.

5. Проектування модульної сітки:

а) спроектуйте в програмному продукті Adobe InDesign макет розвороту журнального видання за своїм варіантом оформлення (табл. 23). Розміри полів до обрізування – у табл. А.1 додатка А;

б) поділіть сторінку складання на задану кількість шпальт і варіант оформлення (див. табл. 22).

Таблиця 23

Початкові дані для макетування розвороту

Варіанти	Варіант оформлення	Кількість шпальт
1	2	3
1	Перший	2
2	Другий	3
3	Перший	2
4	Другий	3
5	Перший	2
6	Другий	3
7	Перший	2
8	Другий	3

1	2	3
9	Перший	2
10	Другий	3
11	Перший	4
12	Другий	4
13	Перший	3
14	Другий	3
15	Перший	4
16	Другий	3
17	Перший	2
18	Другий	2
19	Перший	3
20	Другий	4
21	Перший	4
22	Другий	3
23	Перший	3

6. Спроектуйте оригінал-макет розвороту журнального видання. Використовуючи близький за змістом текстовий та ілюстраційний матеріал, підбираючи відповідні гарнітури і кеглі шрифтів, якнайточніше відтворіть оригінал-макет розвороту журнального видання.

Переведіть оригінал-макет розвороту у формат PDF.

Звіт про лабораторну роботу можна оформити в PowerPoint. Він має містити: титульний аркуш з темою та метою роботи і номером варіанта; постановка завдання зі створення обкладинки журналу з початковими даними за своїм варіантом; макет обкладинки із зазначенням розмірів; спроектовану штрихкодovu позначку; концепцію художнього оформлення обкладинки (4–5 речень, які містять: опис цільової аудиторії, опис тематичної характеристики змісту журналу, опис ідеї оформлення, обґрунтування цієї ідеї, опис реалізації ідеї); оригінал-макет обкладинки; презентацію оригінал-макета обкладинки за допомогою мокапу; постановка завдання щодо проектування модульної сітки з початковими даними за своїм варіантом. Разом зі звітом потрібно надати: оригінал-макет обкладинки (у форматі .jpeg); презентацію оригінал-макета обкладинки за допомогою мокапу (у форматі .jpeg); макети та оригінал-макет розворотів із модульними сітками (у форматі .indd).

Лабораторна робота 17

Аналіз газетної сторінки

Мета роботи – простудіювати національні та галузеві стандарти, присвячені видавничому оформленню газет, оволодіти навичками проектування модульних сіток та методикою створення оригінал-макетів газет формату А2.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою, присвяченою роботі над газетним виданням, складу основного тексту та верстанню видань:

СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). – На заміну ГСТУ 29.3-2000. – [Чинний від 2006-01-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2015. – 48 с. [36].

2. Ознайомтеся з видами матеріалів газетної полоси.

Окремі частини газетного набору мають характерні назви, пов'язані з розташуванням статей або ілюстрацій на полосі.

Газета починається із **заголовної частини**, яка може займати всю ширину полоси або її частину. Основні її елементи: назва газети; постійний заклик; назва організації (органу), розміщена під назвою газети; календарні відомості та номер випуску.

Передову статтю поміщають у лівій верхній частині першої полоси. Її набирають на найбільший формат і заверстують на одну або кілька колонок. Передову статтю відбивають лінійкою від іншого матеріалу або укладають у рамку.

Добірка – це однорідний за темою матеріал. Його розміщують на декількох колонках і об'єднують одним загальним заголовком – **шапкою**. Добірка можуть бути тематичними та різнотемними. У добірці найчастіше об'єднують невеликі статті інформаційного характеру (замітки, інтерв'ю, репортажі). Добірку заверстують угорі або вниз полоси та чітко відокремлюють від іншого матеріалу. Кілька добірок укладають у рамку. Якщо в добірці багато матеріалу, її заверстують на розвороті під загальною шапкою.

Вікно – стаття або зображення, прямокутно заверстані у верхньому правому куті смуги. Вікно відбивають від тексту знизу та збоку жирними лініями.

Ліхтар – стаття (або зображення), заверстані в центрі або внизу смуги на дві-три колонки. Висота такої статті має бути більшою за її ширину; статтю відокремлюють від іншого матеріалу жирними або фігурними лініями.

Підвал – стаття, розміщена в кількох, а найчастіше в усіх колонках внизу смуги. Відокремлюють підвал від попереднього тексту лінійкою; заголовки підвалу розташовують зазвичай над першими двома-трьома колонками. Висота підвалу має бути не більш ніж $\frac{1}{4}$ і не менш ніж $\frac{1}{3}$ висоти смуги.

Стояк – стаття, заверстана на дві-три колонки по всій висоті смуги.

Куточок – стаття або ілюстрація, заверстані в одному з кутів смуги, за винятком правого верхнього. Куточок відокремлюють від іншого матеріалу лініями.

Горище – великий матеріал, подібний до підвалу, але розміщений угорі смуги та зверстаний на всю ширину смуги або на кілька колонок. Його відбивають від подальшого тексту жирним лініями або укладають у рамку.

Підверстка – матеріал, яким заповнюють пусте місце під статтею, тематично з ним не пов'язаної.

Колонтитули розташовують або на весь формат смуги, або внизу із заверсткою в кутку на формат однієї колонки: на парних сторінках – у першій колонці, на непарних – в останній. Колонтитул містить назву газети, її номер, дату і колонцифру.

3. Ознайомтеся із сайтами, які містять інформацію про газетні видання. Перегляньте газетні видання України та газети інших країн.

4. Погодьте із викладачем першу сторінку газети для виконання аналізу. Визначте види матеріалів, розташованих на цій сторінці.

5. Окрім газет із п. 3 знайдіть ще дві-чотири газети (бажано, щоб серед трьох були одна локальна і дві національні). Проаналізуйте їхні перші сторінки та заповнити таблицю, яка буде містити такі рядки: передова стаття: *назва, розмір, позиція*; інші матеріали *перелік*, частки: локальних, національних, міжнародних новин; фотографії, графіка: *частка, мета*; кольори: *кількість, мета*; види гарнітур шрифтів: *заголовки, основний текст*; різне (погода, реклама, ...); штрихкодowa позначка: *позиція*.

6. Проведіть аналіз елементів оформлення газетного номера (розташування лінійок та інших елементів оформлення).

7. Проаналізуйте ілюстраційне оформлення газетного номера (розташування ілюстрацій). Виявіть, чи є ілюстрації як елементи оформлення.

8. Проаналізуйте зміст, композицію та шрифтове оформлення заголовків газетного номера. Спробуйте виявити помилки та недоліки в оформленні заголовків та інших матеріалів.

Звіт про лабораторну роботу має містити: титульний аркуш із темою та метою роботи; класифікацію газетних матеріалів; назву газети, що аналізують, скриншот або фото першої сторінки газети із зазначенням видів матеріалів, знайдених під час виконання п. 2; фото перших сторінок трьох газет; таблицю, заповнену під час виконання п. 3.

Лабораторна робота 18

Робота над газетним виданням

Мета роботи – ознайомитися з національними та галузевими стандартами щодо видавничого оформлення газетних видань, оволодіти проектуванням модульних сіток і методикою створення оригінал-макетів газетних видань.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою, термінами і визначеннями, присвяченими роботі над газетним виданням, складу основного тексту та складанню газетних видань:

а) ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 2016-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт, 2016. – 42 с. [11];

б) 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]. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2018. – 47 с. [17];

в) 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 ЭД1 7.4-90). – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2009. – 47 с. [9];

г) СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). На заміну ГСТУ 29.3-2000. – [Чинний від 2006-01-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2015. – 48 с. [36].

СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови [36] дає визначення таким поняттям, як оригінал (газети), вкладка (до газети), додаток (до газети), привертка газет і стопа газет.

Отже, **оригінал (газети)** – опрацьована й оформлена в установленому порядку текстова та ілюстраційна інформація, призначена для поліграфічного відтворення.

Вкладка (до газети) – конструкційний елемент газети у вигляді простого або сфальцьованого аркуша чи скріпленого зошита, який вкладають у газету.

Додаток (до газети) – самостійне видання, яке розповсюджують як із газетою, так і без неї.

Привертка газет – певна кількість газет, покладених одна на одну та зорієнтованих однойменними фальцями в один бік.

Стопа газет – певна кількість приверток газет, покладених одна на одну та зорієнтованих боками поперечних фальців по чергово в протилежні боки.

У ДСТУ 3017:2015 [11] наведено такі визначення понять "газетне видання", "газета":

газетне видання – аркушеве видання, видавничо пристосоване до його специфіки. Газетне видання у вигляді скріплених у корінці кількох аркушів друкованого матеріалу називають газетно-журнальним;

газета – періодичне газетне видання, що виходить через певні короткі проміжки часу, містить офіційну, оперативну інформацію й публікації з актуальних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературно-художні твори й рекламу.

У газетах потрібно наводити вихідні відомості. Вони мають відповідати ДСТУ 4861:2007 [9] та вміщувати такі дані: міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN); назву видання; підзаголовкові дані; відомості про редактора, редакційну колегію; знак охорони авторського права; надвипускні дані; випускні дані.

Згідно з ДСТУ 4515:2006 [17] у газетних виданнях ISSN наводять у правому верхньому куті першої сторінки чи в нижній частині останньої сторінки кожного випуску.

На кожній сторінці оригіналу газети (крім першої) мають бути колонтитул і колонцифра. На оригіналі вкладки може бути самотійна або наскрізна нумерація сторінок, а на оригіналі додатка має бути самотійна нумерація сторінок.

Текст в оригіналі газети має бути розташовано у формі шпальт, кількість яких на сторінці залежить від формату газети та оформлення її сторінок.

Текст теле-, радіопрограм, реклами має бути подано шрифтом кеглем не менш ніж 6 п.

Текст, призначений для відтворення виворітним шрифтом на кольоровому та сірому фоні оптичною густиною більш ніж 0,40 одиниці, має бути кеглем не менш ніж 9 п. зі збільшеним інтерліньяжем.

Текст, призначений для відтворення кольоровими фарбами на кольоровому фоні, має бути шрифтом кеглем не менш ніж 10 п.

Текстівки мають бути шрифтом кеглем не менш ніж 8 п. Довжина рядка шпальти має бути не менш ніж 2 1/4 кв. (40,5 мм), довжина рядка обкладу – не менш ніж 1 3/4 кв. (31,5 мм).

Проміжок між шпальтами має бути не менш ніж 12 п. Проміжок між вертикальною відокремлювальною лінією та текстом має бути не менше ніж 6 п.

Мінімальний розмір полів на сторінках газети, яку друкують на аркушних машинах, має бути не менш ніж 5 мм, а газети, яку друкують на рулонних машинах, – не менш ніж 10 мм.

У газеті не має бути дефектів відтвореності шрифтів і (або) ілюстрацій, через які не можна прочитати текст і (або) роздивитись ілюстрацію (незадрукованих ділянок, чорнишів, розмазаної фарби, забитих фарбою ділянок тексту чи ілюстрацій, здвоєного зображення, несуміщення фарб, плям від фарби та мастила, фарбових смуг); макулатурних або чистих аркушів, аркушів із брудними полями.

2. Розробіть концепцію дизайну газети формату А3, присвяченої життю того району, мікрорайону, або міста, де ви мешкаєте.

3. Спроектуйте модульну сітку першої сторінки відповідно до положень стандартів, присвячених роботі над газетним виданням.

4. Спроектуйте логотип газети.

5. На основі створеної модульної сітки спроектуйте два типові макети першої сторінки газетного видання. Обов'язковими елементами для

розміщення мають бути: титульний комплекс; штрихкодowa позначка; 4 – 5 анонсів; два рекламні оголошення (банери).

6. Виберіть один типовий макет і на його основі спроектуйте оригінал-макет першої сторінки. Файл збережіть також у форматі PDF.

7. Ознайомтеся з поняттям "інфографіка".

Для візуалізації даних разом із фотографією (півтонове зображення) та рисунком (штрихове зображення однакової насиченості кольору) широкого використання набула інформаційна графіка, тобто інфографіка.

Це текстово-зображальна інформація, що наочно передає зміст, у формі карт, схем, графіків (діаграм), таблиць. Причому декоративні особливості зображення мають другорядне значення, а інформативність стає головною.

Інфографіка дозволяє:

спростити деталізовану, складну для розуміння інформацію, подати її в зручній для сприйняття, лаконічній формі;

зменшити обсяг тексту, відобразити структуру об'єкта;

комплексно подати дані, об'єкти, які виграють від подання у формі зображення;

наочно продемонструвати тенденції, закономірності певного явища;

показати співвідношення предметів і фактів у часі та просторі тощо;

перелічити послідовність подій чи етапи виконання операції;

продемонструвати взаємозв'язки та наслідки події;

зацікавити, привернути увагу читача до матеріалу.

8. Спроектуйте інфографіку. Для цього слід ознайомитися з передовою статтею газетного видання. Спроектowana інфографіка (карта, таблиця, схема, діаграма або графік) має якнайбільше відповідати її змісту та демонструвала можливості такого засобу ілюстрування.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету роботи; визначення понять "газетне видання", "газета"; концепцію газети формату А3; макет першої сторінки газети із зазначенням розмірів; розміри модуля та модульних проміжків (чотири розміри); макет першої сторінки газети з модульною сіткою і розмірами; логотип газети; два типові макети першої сторінки на основі модульної сітки; титульний комплекс; штрихкодową позначку; оригінал-макет першої сторінки газети; оригінал-макет першої сторінки з накладеною модульною сіткою, інфографіку.

Лабораторна робота 19

Аналіз корпоративних видань України

Мета – ознайомитися з поняттям "корпоративне видання" та класифікацією корпоративних видань.

Хід роботи

Проаналізуйте задані корпоративні видання (табл. 24):

1. Виявіть особливі риси, притаманні корпоративному виданню заданого типу: *параметри оформлення* (наприклад, формат видання, орієнтація, кількість сторінок та ін.).

2. Виявіть особливі риси, притаманні корпоративному виданню заданого типу: *параметри форматування* (наприклад, використані кольори, логотипи, основні статті: *вступне слово або слово керівника* та ін.).

Таблиця 24

Види корпоративних видань

№	Тема
1	2
1	Внутрішньокорпоративні (business-to-personnel, або b2p) журнали України (не менш ніж 3–4 назви)
2	Внутрішньокорпоративні (business-to-personnel, або b2p) газети України (не менш ніж 3–4 назви)
3	Внутрішньокорпоративні (business-to-personnel, або b2p) бюлетені України (не менш ніж 3–4 назви)
4	Клієнтські (business-to-consumers, або b2c) журнали України (не менш ніж 3–4 назви)
5	Клієнтські (business-to-consumers, або b2c) газети України (не менш ніж 3–4 назви)
6	Клієнтські (business-to-consumers, або b2c) бюлетені України (не менш ніж 3–4 назви)
7	Орієнтовані на партнерів по бізнесу (business-to-business, або b2b) журнали України (не менш ніж 3–4 назви)
8	Орієнтовані на партнерів по бізнесу (business-to-business, або b2b) газети України (не менш ніж 3–4 назви)
9	Переможці конкурсу АКМУ "Краще корпоративне медіа України"
10	Переможці конкурсу АКМУ "Найкраще корпоративне медіа України"
11	Учасники конкурсу "Краще корпоративне медіа України"
12	На ваш вибір
13	Клієнтські (business-to-consumers, або b2c) газети України (не менш ніж 3–4 назви)

1	2
14	Клієнтські (business-to-consumers, або b2c) бюлетені України (не менш ніж 3–4 назви)
15	Орієнтовані на партнерів по бізнесу (business-to-business, або b2b) журнали України (не менш ніж 3–4 назви)
16	Орієнтовані на партнерів по бізнесу (business-to-business, або b2b) газети України (не менш ніж 3–4 назви)
17	Переможці конкурсу АКМУ "Краще корпоративне медіа України"
18	Внутрішньокорпоративні (business-to-personnel, або b2p) бюлетені України (не менш ніж 3–4 назви)
19	Клієнтські (business-to-consumers, або b2c) журнали України (не менш ніж 3–4 назви)
20	Клієнтські (business-to-consumers, або b2c) газети України (не менш ніж 3–4 назви)
21	Учасники конкурсу "Краще корпоративне медіа України"
22	На ваш вибір
23	Внутрішньокорпоративні (business-to-personnel, або b2p) бюлетені України (не менш ніж 3–4 назви)

Із відомостями про корпоративну періодику можна Ознайомтеся на сайті Асоціації корпоративних медіа України <http://www.acmu.com.ua>, <http://corpmedia.com.ua/>.

Приблизний зміст для журнальних видань:

назва; ISSN; мова; періодичність; разовий тираж;
 формат журналу; обсяг; кольоровість; спосіб скріплення блока;
 обкладинка (оформлення логотипу, колірна гамма, шрифти, характер зображень – із фото);
 формат набору (ширина колонок і їх кількість на смузі);
 шрифти основного тексту і заголовків;
 ілюстрування (приблизний %); наявність вкладок (вклейок);
 рекламні оголошення (приблизний %);
 наявність версії в інтернеті (адреса та скріншот домашньої сторінки, якщо є);
 висновки.

Приблизний зміст для газетних видань:

назва; логотип; мова;
 періодичність; спосіб розповсюдження і доставки споживачам; разовий тираж;
 формат газети; обсяг; кольоровість;

формат набору (ширина колонок і їх кількість на смузі);
наявність додатків;
наявність електронної версії в інтернеті (адреса та скриншот домашньої сторінки, якщо є);
висновки.

Лабораторна робота 20

Робота над корпоративним періодичним виданням

Мета роботи – простудіювати національні та галузеві стандарти, присвячені видавничому оформленню газетних, журнальних і аркушевих видань; оволодіти навичками проектування модульних сіток та методикою створення оригінал-макетів.

Хід роботи

1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою, присвяченою роботі над газетним, журнальним або аркушевим виданням, складу основного тексту та верстанню видань:

а) СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). – На заміну ГСТУ 29.3-2000. – Чинний від 2006-01-01. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2015. – 48 с. [36].

б) СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). – На заміну ГСТУ 29.1-97. – Чинний від 2007-02-01. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с. [37].

в) 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. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2008. – 47 с. [32].

г) КД 29.06-2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. – Вперше. – Чинний від 2001-04-01. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2001. – 16 с. [18].

2. Ознайомтеся з поняттям "корпоративне видання".

Корпоративне видання – це видання, що випускається компанією в інформаційних і рекламних цілях. Корпоративне видання – ключовий інструмент маркетингових комунікацій, за допомогою якого компанія може ефективно доносити інформацію до партнерів, клієнтів або власних співробітників.

Розрізняють три основні види корпоративних видань:

внутрішньокорпоративні (business-to-personnel, або b2p);

клієнтські (business-to-consumers, або b2c);

орієнтовані на партнерів по бізнесу (business-to-business, або b2b).

Видання b2p покликані поліпшувати внутрішні комунікації, сприяти об'єднанню трудового колективу та бути засобом зворотного зв'язку.

Такі видання є як головним підконтрольним керівництву провідником інформації, що дозволяє ознайомлювати корпоративного читача з головними особами компанії, її поточними завданнями, ідеологією та філософією.

Видання b2c забезпечують комунікацію зі споживачем – приватною особою, тоді як видання b2b допомагають налагодити контакт з іншими компаніями або організаціями, а точніше – з їхніми співробітниками, чия думка може бути вирішальною під час ухвалення важливих рішень.

3. Виготовте макет розвороту корпоративного журнального видання за своїм варіантом (табл. 25).

Таблиця 25

Початкові дані для макетування корпоративного журнального видання

Варіанти	Види журналу	Організація-засновник	Формати видання
1	2	3	4
1	B2C	На ваш вибір	70×100/16
2	B2B	Sigma Ukraine (sigmaukraine.com.ua)	70×108/16
3	B2P	Укрексімбанк (www.eximb.com)	84×108/16
4	B2C	Видавництво "Ранок" (www.ranok.com.ua)	60×84/8
5	B2B	Корпорація "Богдан" (http://bogdan.ua)	70×100/16
6	B2P	Видавничий дім "Освіта" (http://www.osvita-dim.com.ua/)	60×90/8
7	B2C	Копі-принт (https://copy-print.in.ua/ua/)	70×100/16
8	B2B	Національний маркетплейс Алло (https://allo.ua/)	70×108/16
9	B2P	Меблі в дім (www.mebelvdom.org)	84×108/16
10	B2C	Нова пошта (https://novaposhta.ua/ru)	70×100/16
11	B2B	Книжковий клуб "Клуб сімейного дозвілля" (www.bookclub.ua)	60×90/8
12	B2P	На ваш вибір	70×108/16
13	B2C	Aladdin Print (aladdin-print.ua)	60×90/8
14	B2B	Компанія "SoftServe" (softserve.ua)	84×108/16

1	2	3	4
15	B2P	Plarium Ukraine (company.plarium.com/Common)	70×108/16
16	B2C	Видавництво "А-ба-ба-га-ла-ма-га" (https://store.ababahalamaha.com.ua/)	60×90/8
17	B2B	На ваш вибір	70×108/16
18	B2P	Корпорація "Електрон" (http://electron.ua)	84×108/16
19	B2C	ХНЕУ ім. С. Кузнеця (https://www.hneu.edu.ua/)	70×100/16
20	B2B	Новобаварський хлібзавод (http://nbhz.com.ua/)	60×90/8
21	B2P	Харківський державний академічний театр ляльок імені В. А. Афанасьєва (https://puppet.kharkov.ua/)	70×108/16
22	B2C	ПАТ "АвтоКрАЗ" (http://www.autokraz.com.ua)	60×90/8
23	B2B	На ваш вибір	84×108/16

Спроектуйте модульну сітку розвороту журнального видання. Ознайомтеся із фірмовим стилем (фірмовий знак і логотип, фірмові кольори, фірмовий шрифт) організації-засновника видання за своїм варіантом.

З урахуванням фірмового стилю розробіть оригінал-макет розвороту, де одна сторінка містить звернення до читачів керівництва організації-засновника чи шеф-редактора видання, а інша – зміст і вихідні відомості журналу.

Переведіть оригінал-макет розвороту у формат PDF.

4. Рекламно-інформаційна газета з блочною рекламою.

Виготовте макет смуги рекламно-інформаційної газети за своїм варіантом (табл. 26). Спроектуйте модульну сітку смуги газети.

Таблиця 26

Початкові дані для макетування рекламно-інформаційної газети

Варіанти	Теми	Формат газети, мм	Кількість рекламних статей на полосі	Кількість рекламних оголошень на полосі
1	2	3	4	5
1	Знайомства	297×420	1	5
2	Робота	270×350	0	6
3	Поліграфічні послуги	210×297	1	7

1	2	3	4	5
4	Будматеріали	297×420	0	5
5	Туризм	297×420	1	6
6	Автотранспорт	270×350	0	7
7	Нерухомість	210×297	1	5
8	Освіта	297×420	0	6
9	Виховання	297×420	1	7
10	Музичні інструменти	270×350	0	5
11	Продаж	210×297	1	6
12	Послуги	297×420	0	7
13	Здоров'я	297×420	1	5
14	Краса	270×350	0	6
15	Навчання за кордоном	210×297	1	7
16	Освіта	297×420	0	6
17	На свій вибір			
18	Музика	270×350	0	5
19	Послуги салону краси	210×297	1	6
20	Послуги друкарні	297×420	0	7
21	Комп'ютери та комплектуючі	297×420	1	5
22	Сервіс	210×297	1	6
23	На свій вибір			

Розробіть оригінал-макет смуги з рекламними статтями та різновеликими рекламними оголошеннями за своїм варіантом.

Розробіть оригінал-макет смуги з умовами розміщення реклами в газеті та вихідними відомостями газети.

Переведіть оригінал-макети смуги у формат PDF.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету роботи; визначення понять "корпоративне видання"; концепцію оформлення корпоративного видання; фото (скріншот) домашньої сторінки сайту організації-засновника журналу; опис фірмового стилю (фірмовий знак і логотип, фірмові кольори, фірмовий шрифт) організації-засновника журналу; макет розвороту журнального видання із зазначенням розмірів; розміри модуля та модульних проміжків; оригінал-макет корпоративного видання; визначення поняття "рекламне видання"; постановку завдання з макетування смуг рекламно-інформаційної газети; макет смуги рекламно-інформаційної газети із зазначенням розмірів; оригінал-макет смуги з рекламними статтями та різновеликими рекламними оголошеннями; оригінал-макет смуги з умовами розміщення реклами в газеті; вихідні відомості газетного видання.

Лабораторна робота 21

Форуми видавців і аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі

Мета роботи – ознайомитися зі статистикою, тенденціями та прогнозами в розвитку журнальної галузі.

Хід роботи

1. **Поняття форуму видавців.** Визначення форуму видавців як платформи для обміну досвідом, ідеями та знаннями між представниками видавничої галузі.

2. **Роль форумів у розвитку журнальної галузі.** Аналіз функцій форумів видавців у формуванні трендів, обговоренні нових технологій та розв'язанні актуальних проблем.

3. **Основні теми, які обговорюють на форумах видавців.** Огляд типових тем, які зазвичай обговорюють на форумах видавців (наприклад, цифрова трансформація, маркетинг, авторське право тощо).

Практична частина

Вибір форумів для аналізу. Обґрунтування вибору конкретних форумів для дослідження (наприклад, за тематикою, географічним регіоном, масштабом). Ознайомтеся з форумами видавців (табл. 27). Підготуйте доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

Таблиця 27

Теми до виконання лабораторної роботи

Варіанти	Теми
1	2
1	Національна книжкова виставка-ярмарок "Форум видавців" (Львів)
2	Київський міжнародний книжковий ярмарок "Медвін: Книжковий світ"
3	Міжнародний книжковий ярмарок у Франкфурті-на-Майні (Німеччина) / Frankfurt Book Fair (Germany)
4	Міжнародний книжковий ярмарок у Лондоні (Велика Британія) / London Book Fair (United Kingdom)
5	Паризький книжковий салон (Франція) / Paris Book Fair – Salon du Livre (France)
6	Міжнародний книжковий ярмарок у Турині (Італія) / Turin International Book Fair (Italy)

1	2
7	Міжнародний книжковий ярмарок у Варшаві (Польща) / Warsaw International Book Fair (Poland)
8	Ярмарок дитячої книги в Болоньї (Італія) / Bologna Children's Book Fair (Italy)
9	Міжнародний книжковий ярмарок у Тайбеї (Тайвань) / Taipei International Book Exhibition (Taiwan)
10	Міжнародний книжковий ярмарок у Пекіні (Китай) / Beijing International Book Fair (China)
11	Міжнародний книжковий ярмарок у Токіо (Японія) / Tokyo International Book Fair (Japan)
12	Міжнародний книжковий ярмарок у Буенос-Айресі (Аргентина) / Buenos Aires International Book Fair – Feria Internacional del Libro (Argentina)
13	Міжнародний книжковий ярмарок у Сан-Паулу (Бразилія) / São Paulo International Book Fair (Brasil)
14	Міжнародний книжковий ярмарок Book Expo America (США)
15	Міжнародний книжковий ярмарок у Монреалі (Канада) / Montréal Book Fair (Canada)
16	Міжнародний книжковий ярмарок у Тегерані (Іран) / Tehran International Book Fair (Iran)
17	Міжнародний книжковий ярмарок у Каїрі (Єгипет) / Cairo International Book Fair (Egypt)
18	Міжнародний книжковий ярмарок у Кейптауні (ПАР) / Cape Town Book Fair (South Africa)
19	Китайський Шанхайський міжнародний дитячий книжковий ярмарок
20	Лондонський книжковий ярмарок
21	Міжнародний книжковий ярмарок у Салоніках
22	Гетеборзький книжковий ярмарок
23	Міжнародний книжковий ярмарок в Абу-Дабі

Аналіз зібраної інформації.

Виділення основних тенденцій розвитку журнальної галузі.

Визначення ключових проблем та викликів, із якими стикаються видавці.

Аналіз нових технологій та інструментів, що використовують у журнальній галузі.

Оцінювання впливу зовнішніх факторів (економічних, соціальних, політичних) на розвиток журнальної галузі.

Систематизація результатів. Структурування отриманої інформації у формі таблиць, діаграм або інших наочних матеріалів.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету лабораторної роботи; дату й час проведення форумів і виставок; скриншот домашньої сторінки форуму; історію створення; статистичні дані; учасників

виставки; фото- або відеоматеріали, які стосуються форумів або виставок; традиційні заходи (конкурси, конференції, семінари тощо); участь України; висновки.

Лабораторна робота 22

Аналіз тенденцій розвитку книжкової галузі

Мета роботи – проаналізувати сучасні тенденції розвитку книжкової галузі; визначити ключові фактори, що впливають на її розвиток, та спрогнозувати майбутні перспективи.

Теоретична частина

1. Ознайомтеся з діяльністю FEP/FEE – The Federation of European Publishers.

FEP – це незалежна некомерційна асоціація книжкових видавців у Європейському Союзі. FEP представляє 29 національних асоціацій книговидавців Європейського Союзу та Європейського економічного простору.

Поняття книжкової галузі. Визначення ключових понять, таких як видавництво, книжкова торгівля, читач, літературний процес.

Історія розвитку книжкової галузі. Короткий огляд основних етапів розвитку книжкової галузі, від винайдення друкарства до сучасних технологій.

Сучасний стан книжкової галузі. Аналіз загальної ситуації на книжковому ринку, зокрема статистичні дані про обсяги виробництва та продаж книг, структуру читацької аудиторії тощо.

2. Ознайомтеся з книжковою дистрибуцією в Україні та світі (табл. 28). Підготувати доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

Таблиця 28

Теми до виконання лабораторної роботи

Варіанти	Теми
1	2
1	Найбільші мережі книжкових магазинів в Україні та їхні представництва в Харкові (якщо є)
2	Книжкові ринки України (не менш ніж чотири)

1	2
3	Найбільші книжкові магазини Харкова, що функціонують поза мережами і поза зв'язком з конкретним видавництвом (не менш ніж чотири)
4	Книжкові магазини харківських видавництв (не менш ніж чотири видавництва)
5	Найбільші універсальні книжкові інтернет-магазини України, що функціонують поза зв'язком із конкретним видавництвом (не менш ніж чотири)
6	Спеціалізовані книжкові інтернет-магазини України, що функціонують поза зв'язком із конкретним видавництвом (не менш ніж чотири)
7	Книжкові інтернет-магазини українських видавництв (не менш ніж чотири)
8	Найбільші мережі книжкових магазинів Європи та їх представництва в Харкові (якщо є)
9	Найбільші універсальні книжкові інтернет-магазини Європи, що функціонують поза зв'язком із конкретним видавництвом (не менш ніж чотири)
10	Спеціалізовані книжкові інтернет-магазини Європи, що функціонують поза зв'язком із конкретним видавництвом (не менш ніж чотири)
11	Книжкові інтернет-магазини європейських видавництв (не менш ніж чотири)
12	Найбільші універсальні книжкові інтернет-магазини світу (не менш ніж чотири)
13	Найбільші мережі книжкових магазинів США (не менш ніж чотири)
14	Найбільші мережі книжкових магазинів Великої Британії (не менш ніж чотири)
15	Amazon, Apple, Google – дистрибуція електронних книг
16	Дистрибуція електронних книг в Україні
17	Дистрибуція електронних книг у Європі
18	FEP/FEE – The Federation of European Publishers
19	Сучасні тренди в друкованому та цифровому книговидаванні
20	Вплив глобальних криз на книжкову індустрію
21	Розвиток дитячої літератури та її популяризація
22	Інновації та екологічність у книговидаванні
23	Майбутнє книжкових магазинів та роль бібліотек у суспільстві

Практична частина

Аналіз тенденцій:

зміна формату книг (електронні книги, аудіокниги);
 розвиток самопублікування;
 зміна поведінки читачів;
 вплив пандемії COVID-19 на книжкову галузь;
 роль індивідуальних авторів та самовидавців.

Прогнозування розвитку:

складання прогнозу розвитку книжкової галузі на найближчі роки;
 визначення можливих сценаріїв розвитку.

Висновок. Підбиття підсумків: формулювання основних висновків дослідження. Практична значущість роботи: оцінювання практичної значущості отриманих результатів для видавців, книготорговців, бібліотек, читачів. Перспективи подальших досліджень: визначення напрямів подальших досліджень у цій галузі.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету лабораторної роботи; скриншот домашньої сторінки (якщо потрібно); історію створення; статистичні дані (цифри, доведення факту лідерства); висновки.

Лабораторна робота 23

Аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі

Мета роботи – проаналізувати сучасні тенденції розвитку журнальної галузі; визначити ключові фактори, що впливають на її розвиток, та спрогнозувати майбутні перспективи.

Теоретична частина

1. **Поняття журнальної галузі.** Визначення ключових понять, таких як журнал, видавництво, редакція, читацька аудиторія.

2. **Історія розвитку журнальної галузі.** Короткий огляд основних етапів розвитку журнальної галузі, від перших журналів до сучасних онлайн-видань.

3. **Сучасний стан журнальної галузі.** Аналіз загальної ситуації на журнальному ринку, зокрема статистичні дані про кількість видань, тиражі, структуру читацької аудиторії тощо.

4. **Ознайомлення з журнальною дистрибуцією в Україні та світі** (табл. 29). Підготуйте доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

Таблиця 29

Теми до виконання лабораторної роботи

Варіанти	Теми
1	2
1	Коротка історія журнального виробництва у світі та в Україні (перші видання)
2	Десять найбільш тиражних журналів у світі (з короткою характеристикою кожного журналу)
3	Десять журналів України з найбільшими рекламними бюджетами (з короткою характеристикою кожного журналу)
4	Найбільш незвичайні журнали сучасності

1	2
5	Edition (ASME) (найкраща обкладинка року та переможці в кожній номінації)
6	Переможці конкурсу Ukrainian Design: The Very Best Of у номінації A-5 Editorial / Magazine / Corporate Publishing / Catalogues
7	Дистрибуція журнальної продукції в Україні
8	Правила та вимоги до подання статей до публікації в журнальних виданнях
9	Українські журнали, що індексують у Scopus
10	Індексування журнальних видань у наукометричних базах
11	Наукометричні бази
12	П'ять найкращих журналів України
13	Аналіз наукового журнального видання на оформлення обкладинки, рубрик, вихідних відомостей
14	Аналіз літературно-художнього журнального видання на оформлення обкладинки, рубрик, вихідних відомостей
15	Тема на вибір
16	Цифрова трансформація журнальної галузі
17	Вплив соціальних медіа на журнальний контент
18	Монетизація журналів: нові моделі доходу
19	Персоналізація та штучний інтелект у журнальній індустрії
20	Виклики для друкованих видань в епоху цифрових медіа
21	Екологічні ініціативи в журнальній галузі
22	Роль незалежних і нішевих журналів у сучасній медіаіндустрії
23	Еволюція читацької аудиторії та зміна контентних стратегій

Практична частина

Аналіз тенденцій:

зміна форматів журналів (онлайн, друковані, мультимедійні);
розвиток журналістики даних;
зміна поведінки читачів;
вплив пандемії COVID-19 на журнальну галузь;
роль індивідуальних авторів та самопублікування.

Прогнозування розвитку:

складання прогнозу розвитку журнальної галузі на найближчі роки;
визначення можливих сценаріїв розвитку.

Висновок. Підбиття підсумків: формулювання основних висновків дослідження. Практична значущість роботи: оцінювання практичної значущості отриманих результатів для видавців, журналістів, рекламодавців, читачів. Перспективи подальших досліджень: визначення напрямів подальших досліджень у цій галузі.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету лабораторної роботи; скриншот домашньої сторінки (якщо потрібно); історію створення; статистичні дані (цифри, доведення факту лідерства); висновки.

Лабораторна робота 24

Аналіз тенденцій розвитку газетної галузі

Мета роботи – проаналізувати сучасні тенденції розвитку газетної галузі, визначити ключові фактори, що впливають на її розвиток, та спрогнозувати майбутні перспективи.

Теоретична частина

1. **Поняття газетної галузі.** Визначення ключових понять, таких як газета, видавництво, редакція, читацька аудиторія.

2. **Історія розвитку газетної галузі.** Короткий огляд основних етапів розвитку газетної галузі, від перших газет до сучасних онлайн-видань.

3. **Сучасний стан газетної галузі.** Аналіз загальної ситуації на газетному ринку, зокрема статистичні дані про кількість видань, тиражі, структуру читацької аудиторії тощо.

4. **Ознайомлення з газетною дистрибуцією в Україні та світі (табл. 30).** Підготуйте доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

5. **Аналіз тенденцій:**

зміна форматів газет (онлайн, друковані, мультимедійні);

розвиток журналістики даних;

зміна поведінки читачів;

вплив пандемії COVID-19 на газетну галузь;

роль індивідуальних авторів та самопублікування.

Таблиця 30

Теми до виконання лабораторної роботи

Варіанти	Теми
1	2
1	Коротка історія газетного виробництва у світі і та Україні (перші видання)
2	Виробництво газет (технологія, обладнання)
3	World Press Trends (попередній рік): Facts and Figures (http://www.wptdatabase.org/world-press-trends-2018-facts-and-figures) (усі діаграми, крім десяти найкращих щоденних газет)
4	Десять найбільш тиражних щоденних газет світу (з короткою характеристикою кожної газети)
5	П'ять суспільно-політичних газет України загальнодержавного поширення (з короткою характеристикою кожної газети)

1	2
6	П'ять суспільно-політичних газет Харкова (з короткою характеристикою кожної газети)
7	Номінанти та переможці конкурсу World's Best-Designed Newspapers, організованого Society for News Design (SND) (назва газети, країна, картинки, коментарі журі)
8	Сервіс Facebook Instant Articles
9	Досвід використання Facebook Instant Articles
10	Перші результати використання сервісу Instant Articles у Facebook (https://themediacenter.com/2015/06/15/pervyie-rezultaty-ispolzovaniya-servisa-instant-articles-v-facebook)
11	Взаємодія видавців із сервісом Instant Articles (на прикладі The New York Times)
12	The Guardian відключилася від Facebook Instant Articles і Apple News
13	Реєстрація друкованого видання (http://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/reestraciya-drukovanogo-vidannya-pokrokovaya-instrukciya.html)
14	Цікаві факти про газети (http://vseprovse.org.ua/cikavi-fakti-pro-gazeti)
15	Історичний розвиток газетної галузі: ключові етапи та трансформації
16	Цифровізація газет: перехід від друкованого до онлайн-формату
17	Соціальні мережі та їхній вплив на поширення новин
18	Стан і перспективи друкованих газет в Україні та світі
19	Монетизація газетного контенту: від рекламних доходів до платного доступу
20	Інформаційна безпека та проблема фейкових новин у газетах
21	Аналіз світових тенденцій у газетній журналістиці: інтерактивність, мультимедіа та персоналізація
22	Вплив економічних і політичних факторів на розвиток газетної галузі
23	Майбутнє газет: перспективи розвитку та прогноз розвитку галузі

Практична частина

Прогнозування розвитку:

складання прогнозу розвитку газетної галузі на найближчі роки;
визначення можливих сценаріїв розвитку.

Висновок.

Підбиття підсумків: формулювання основних висновків дослідження. Практична значущість роботи: оцінювання практичної значущості отриманих результатів для видавців, журналістів, рекламодавців, читачів. Перспективи подальших досліджень: визначення напрямів подальших досліджень у цій галузі.

Звіт про лабораторну роботу має містити: тему та мету лабораторної роботи; скриншот домашньої сторінки (якщо потрібно); історію створення; статистичні дані (цифри, доведення факту лідерства); висновки.

Оцінювання лабораторних робіт

Університет використовує 100-бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Виконання завдань для лабораторної роботи з навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" оцінюють за такими **критеріями**:

повнота урахування вимог до виконання завдання;

логічність викладеного матеріалу та відповідність його структури передбаченим у завданні змістовим елементам;

наявність і повнота розгляду ключових понять (визначень, термінів, різновидів тощо) предметної області завдання;

наявність і обґрунтованість підсумкових висновків здобувача вищої освіти.

Для зручності отримання зворотного зв'язку від викладача щодо перевірки виконаних завдань і об'єктивної оцінки за відповіді на запитання для самодіагностики, а також додаткових пояснень за тематикою роботи, передбачено два способи подання виконаного завдання на перевірку викладачеві. По-перше, зазначені матеріали здобувач вищої освіти може передати викладачеві в друкованому вигляді. По-друге, ці матеріали можна надіслати викладачеві за допомогою електронної пошти.

Більш детально оцінювання лабораторних робіт подано в "Робочому плані (технологічна карта) з навчальної дисципліни" й табл. 31.

Таблиця 31

Оцінювання лабораторних робіт

Лабораторна робота	Кількість балів
1	2
Лабораторна робота 1. Нормативно-правова база видавничої діяльності в Україні	5
Лабораторна робота 2. Види видань	5
Лабораторна робота 3. Авторські та видавничі оригінали	5
Лабораторна робота 4. Розмірні характеристики видань	5
Лабораторна робота 5. Структура видавництва	5
Лабораторна робота 6. Редакторська підготовка видань	5

1	2
Лабораторна робота 7. Авторське право	5
Лабораторна робота 8. Редагування і коректорська робота	5
Лабораторна робота 9. Робота над зовнішнім оформленням книги	5
Лабораторна робота 10. Верстання книжкового видання	5
Лабораторна робота 11. Технічна характеристика видання	5
Лабораторна робота 12. Робота над вихідними відомостями видань	5
Усього балів за перший семестр	60
Лабораторна робота 13. Оформлення наукових статей	5
Лабораторна робота 14. Аналіз журнального розвороту	5
Лабораторне заняття 15. Оформлення літературних джерел різними стилями	5
Лабораторне заняття 16. Робота над журнальним виданням	5
Лабораторна робота 17. Аналіз газетної сторінки	5
Лабораторна робота 18. Робота над газетним виданням	5
Лабораторна робота 19. Аналіз корпоративних видань України	5
Лабораторна робота 20. Робота над корпоративним періодичним виданням	5
Лабораторна робота 21. Форуми видавців і аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі	5
Лабораторна робота 22. Аналіз тенденцій розвитку книжкової галузі	5
Лабораторна робота 23. Аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі	5
Лабораторна робота 24. Аналіз тенденцій розвитку газетної галузі	5
Усього балів за другий семестр	60

Рекомендована література

1. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів : ДСТУ 4489:2005. – [Чинний від 2006-10-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 48 с.

2. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 1996. – 48 с.

3. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / О. В. Мельников ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти, Укр. акад. друкарства. – Львів : [б. в.], 2006. – 134 с.

4. Державні санітарні норми і правила. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей : ДСанПіН 5.5.6-138-2007. – На заміну ДСанПіН 5.5.6.084-2002. – [Чинний від 2007-02-09]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 16 с.

5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT). – Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82; чинний від 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

6. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. Вид. офіц. – Уведено вперше. – [Чинний від 2016-07-01]. – (Перевидано з поправками). – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 17 с.

7. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – На заміну ДСТУ 3582-97. – [Чинний від 2014-01-01]. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2014. – 17 с.

8. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях : ДСТУ 7342:2013. – Вперше. – [Чинний від 2014-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2013. – 16 с.

9. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 47 с.

10. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.23-80). – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 27 с.

11. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять : ДСТУ 3017:2015. – На заміну ДСТУ 3017-95. – Чинний від 2016-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2016. – 42 с.

12. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять : ДСТУ 8344:2015. – Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018-95). – [Чинний від 2017-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2017. – 16 с.

13. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках : ДСТУ 7152:2020 (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981,

NEQ; ISO 215:1986, NEQ). – Зі скасуванням ДСТУ 7152:2010. – [Чинний від 2021-03-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2022. – 16 с.

14. Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості : ДСТУ 7157:2010. – [Чинний від 2010-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 16 с.

15. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях : ДСТУ 8299:2015. – Вперше. – [Чинний від 2017-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2017. – 46 с.

16. Інформація та документація. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) : ДСТУ ISO 2108:2022 (ISO 2108:2017, IDT). – На заміну ДСТУ 3814:2013. – [Чинний від 2023-02-01]. – Наказ про прийняття від 20.07.2022 р. № 133. – Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 47 с.

17. Інформація та документація. Міжнародний стандартний серійний номер (ISSN) : ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). – На заміну ДСТУ 4515:2006. – [Чинний від 2019-01-01]. – Наказ про прийняття від 05.12.2018 р. № 464. – Київ : Держспоживстандарт України, 2018. – 47 с.

18. КД 29.06-2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. – Вперше. – [Чинний від 2001-04-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2001. – 16 с.

19. Коректорські знаки: приклади і опис [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://yak.koshachek.com/articles/korektorski-znaki-prikladi-i-opis.html>.

20. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги : ДСТУ 3772:2013. – На заміну ДСТУ 3772-98. – [Чинний від 2014-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2013 р. – 27 с.

21. Перелік наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора наук, кандидата наук та ступеня доктора філософії [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/nauka/nauka-2/atestatsiya-kadriv-vishchoi-kvalifikatsii/naukovi-fakhovi-vidannya>.

22. Підготовка виробництва до атестації в системі УкрСЕПРО для випуску підручників і навчальних посібників: метод. інструкція. КД 29.08:2007. – Вперше. – [Чинний від 2008-03-27]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008 р. – 16 с.

23. Плиса Г. М. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. – Київ : Книжна палата України, 2007. – 52 с.

24. Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги : СОУ 18.1-02477019-11:2014. – На заміну СОУ 22.2-02477019-11:2008. – [Чинний від 2014-25-06]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2008. – 27 с.
25. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи : СОУ 18.1-02477019-15:2015. – На заміну ГСТУ 29.4-2001. – [Чинний від 2010-11-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2015. – 16 с.
26. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для середніх загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги (зі зміною № 1) : СОУ 18.1-02477019-07:2015. – [Чинний від 2013-01-03]. – На заміну СОУ 22.2-02477019-07:2007. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2013. – 16 с.
27. Про авторське право і суміжні права : Закон України № 13 від 29.03.1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 64.
28. Про видавничу справу : Закон України № 318/97-ВР від 05.06.1997 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
29. Про обов'язковий примірник документів : Закон України № 595-XIV від 9 квітня 1999 року // Голос України. – 1999. – 18 с.
30. Сава І. Основи техніки творення книги : навч. посіб. / І. Сава. – Львів : Каменяр, 2000. – 136 с.
31. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення : ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 (ГОСТ 7.84-2002, IDT). – Вперше. – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
32. 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]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2008. – 47 с.
33. СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. – [Чинний від 2007-12-25]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с.
34. 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]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2008. – 47 с.
35. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. – На заміну ГСТУ 29.5-2001. – [Чинний від 2009-11-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2009 р. – 48 с.

36. СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). – На заміну ГСТУ 29.3-2000. – [Чинний від 2006-01-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2015. – 48 с.
37. СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). – На заміну ГСТУ 29.1-97. – [Чинний від 2007-02-01]. – Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с.
38. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця / М. С. Тимошик. – Київ : Наша культура і наука, 2006. – 560 с.
39. Українська асоціація видавців періодичної преси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uapp.org>.
40. Ярема С. М. Технічне редагування : навч. посіб. / С. М. Ярема. – Київ : Ун-т "Україна", 2003. – 284 с.
41. Creativecommons [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.creativecommons.org.ua/about-creative-commons>.
42. International Digital Publishing Forum [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.openebook.org>.
43. Market.umh [Electronic resource]. – Access mode : http://market.umh.ua/catalog/gazety_i_zhurnaly89.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Початкові дані для макетування обкладинки

Варіанти	Формат видання	Обсяг книги	Папір на текст
1	70×100/16	168	Крейдяний 115 г/м ²
2	70×90/16	184	Крейдяний 100 г/м ²
3	84×108/32	220	Крейдяний 80 г/м ²
4	60×90/16	200	Крейдяний 90 г/м ²
5	70×100/16	140	Офсетний 80 г/м ²
6	60×84/16	212	Крейдяний 80 г/м ²
7	75×90/32	140	Крейдяний 100 г/м ²
8	84×108/32	216	Крейдяний 90 г/м ²
9	84×108/16	232	Крейдяний 80 г/м ²
10	70×100/32	112	Офсетний 80 г/м ²
11	84×108/16	192	Крейдяний 90 г/м ²
12	60×84/16	200	Крейдяний 80 г/м ²
13	60×90/16	160	Крейдяний 100 г/м ²
14	70×90/16	132	Офсетний 80 г/м ²
15	60×90/8	232	Крейдяний 80 г/м ²

Таблиця А.2

Початкові дані для оформлення обкладинки

Варіанти	Вид видання за структурою	Вид видання за інформаційними ознаками	Типи оформлення
1	2	3	4
1	Неперіодична серія	Альбом	Орнаментальний
2	Однотомне видання	Каталог	Предметно-тематичний
3	Багатотомне видання (зібрання творів одного автора)	—	Символічний
4	Неперіодична серія	Документально-художнє видання	Предметно-тематичний
5	Однотомне видання	Словник	Шрифтовий
6	Багатотомне видання (вибрані твори одного автора)	—	Символічний
7	Неперіодична серія	Путівник	Предметно-тематичний

Закінчення табл. А.2

1	2	3	4
8	Однотомне видання (вибрані твори одного автора)	–	Символічний
9	Багатотомне видання	Енциклопедія	Шрифтовий
10	Неперіодична серія	Розмовник	Шрифтовий
11	Однотомне видання	Антологія	Орнаментальний
12	Багатотомне видання (вибрані твори декількох авторів)	–	Символічний
13	Неперіодична серія	Науково-художнє видання	Предметно- тематичний
14	Однотомне видання (зібрання творів одного автора)	–	Орнаментальний
15	Багатотомне видання	Енциклопедичний словник	Шрифтовий

Таблиця А.3

Початкові дані для проєктування штрихкової позначки

Варіанти	Ідентифікатор видавництва	Ідентифікатор книги	Місцезнаходження
1	7821	7	Лівий нижній кут
2	580	3	Правий нижній кут
3	80	23	Лівий нижній кут
4	3	101	Правий нижній кут
5	7979	22	Лівий нижній кут
6	278	10	Правий нижній кут
7	98	71	Лівий нижній кут
8	7	203	Правий нижній кут
9	8318	21	Лівий нижній кут
10	489	90	Правий нижній кут
11	17	101	Лівий нижній кут
12	9	45	Правий нижній кут
13	8237	6	Лівий нижній кут
14	129	87	Правий нижній кут
15	94	413	Лівий нижній кут

Таблиця А.4

Початкові дані для макетування суперобкладинки

Варіанти	Розмір клапана (мм)	Інформація на лівому клапані	Інформація на правому клапані
1	90	Творча біографія та портрет автора	Список випущених у межах серії книг. Штрихкова позначка
2	60	Видавнича анотація	Штрихкова позначка
3	75	Список випущених у межах проєкту томів	Штрихкова позначка
4	75	Творча біографія та портрет автора	Список книг, що готують до видання в межах серії. Штрихкова позначка
5	90	Видавнича анотація	Список випущених видавництвом словників. Штрихкова позначка
6	75	Список випущених у межах проєкту томів	Штрихкова позначка
7	75	Творча біографія та портрет автора	Список книг, що готують до видання в межах серії. Штрихкова позначка
8	60	Видавнича анотація	Штрихкова позначка
9	90	Список випущених у межах проєкту томів	Штрихкова позначка
10	75	Творча біографія та портрет автора	Список випущених у межах серії книг. Штрихкова позначка
11	60	Видавнича анотація	Штрихкова позначка
12	75	Список випущених у межах проєкту томів	Штрихкова позначка
13	75	Творча біографія та портрет автора	Список книг, що готують до видання в межах серії. Штрихкова позначка
14	60	Видавнича анотація	Штрихкова позначка
15	90	Список випущених у межах проєкту томів	Штрихкова позначка

Формати сторінок складання, рекомендовані розміри розкладки і полів книжкових видань

Формат паперу (см) і частка аркуша	Формат видання до обрізання (мм)	Формат видання після обрізання (мм)	Перший варіант оформлення				Використання площі паперу (%)
			Формат складання (у квадратах)	Розкладка (у квадратах)		Розміри полів до обрізання (мм)	
1	2	3	4	корінець	головка	7	8
60×84/32	105×150	100×140	$4\frac{1}{2} \times 6\frac{1}{2}$	1	$1\frac{1}{2}$	9; 13; 15; 20	60
60×90/32	112×150	107×140	$4\frac{3}{4} \times 6\frac{1}{2}$	1	$1\frac{1}{2}$	9; 13; 18; 20	60
70×90/32	112×175	107×165	$4\frac{3}{4} \times 7\frac{3}{4}$	1	$1\frac{1}{2}$	9; 13; 18; 23	61
75×90/32	112×187	107×177	$4\frac{3}{4} \times 8\frac{1}{2}$	1	$1\frac{1}{2}$	9; 13; 18; 21	62
70×100/32	125×175	120×165	$5\frac{1}{4} \times 7\frac{3}{4}$	1	$1\frac{1}{2}$	9; 13; 21; 23	60
70×108/32	135×175	130×165	$6 \times 7\frac{3}{4}$	1	$1\frac{1}{2}$	9; 13; 18; 23	64
84×108/32	135×210	130×200	$6 \times 9\frac{3}{4}$	1	$1\frac{1}{2}$	9; 13; 18; 23	67
60×84/16	150×210	145×200	$6\frac{3}{4} \times 9\frac{3}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 17; 19	68
60×90/16	150×225	145×215	$6\frac{3}{4} \times 10\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 17; 20	68
70×90/16	175×225	170×215	$8 \times 10\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 25	67
75×90/16	187×225	182×215	$8\frac{3}{4} \times 10\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 19; 25	69
70×100/16	175×250	170×240	$8 \times 11\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 27	68
70×108/16	175×270	170×260	$8 \times 12\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 29	68
84×108/16	210×270	205×260	$9\frac{3}{4} \times 12\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 23; 29	70
60×84/8	210×300	205×290	$9\frac{3}{4} \times 14$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 21; 30	70
60×90/8	225×300	220×290	$10\frac{1}{2} \times 14\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 26	72
70×100/8	250×350	245×340	12×17	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 21; 26	76
70×108/8	270×350	265×340	13×17	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 26	76
84×108/8	270×420	265×410	$13 \times 20\frac{3}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 29	77

Продовження додатка Б

Продовження табл. Б.1

107

1	2	3	4	5	6	7	8
60×84/32	105×150	100×140	$4\frac{1}{4} \times 6\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 18; 22	55
60×90/32	112×150	107×140	$4\frac{1}{2} \times 6\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 22	54
70×90/32	112×175	107×165	$4\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 24	56
75×90/32	112×187	107×177	$4\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 22	58
70×100/32	125×175	120×165	$5 \times 7\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 24; 24	55
70×108/32	135×175	130×165	$5\frac{3}{4} \times 7\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 21; 24	59
84×108/32	135×210	130×200	$5\frac{3}{4} \times 9\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 21; 23	63
60×84/16	150×210	145×200	$6\frac{1}{2} \times 9\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 21	64
60×90/16	150×225	145×215	$6\frac{1}{2} \times 10\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 23	64
70×90/16	175×225	170×215	$7\frac{3}{4} \times 10$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 22; 27	64
75×90/16	187×225	182×215	$8\frac{1}{2} \times 10$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 21; 27	65
70×100/16	175×250	170×240	$7\frac{3}{4} \times 11\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 22; 30	65
70×108/16	175×270	170×260	$7\frac{3}{4} \times 12\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 22; 31	65
60×84/8	210×300	205×290	$9\frac{1}{2} \times 13\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 23; 33	67
60×90/8	225×300	220×290	$10\frac{1}{4} \times 14$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 28	69
70×100/8	250×350	245×340	$11\frac{3}{4} \times 16\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 23; 29	73
70×108/8	270×350	265×340	$12\frac{3}{4} \times 16\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 25; 29	73
84×108/8	270×420	265×410	$12\frac{3}{4} \times 20\frac{1}{2}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 25; 31	75
60×84/32	105×150	100×140	4×6	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 24	49
60×90/32	112×150	107×140	$4\frac{1}{4} \times 6$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 24	49
70×90/32	112×175	107×165	$4\frac{1}{4} \times 7\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 27	51
75×90/32	112×187	107×177	$4\frac{1}{4} \times 8$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 25	53
70×100/32	125×175	120×165	$4\frac{3}{4} \times 7\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 26; 27	51
70×108/32	135×175	130×165	$5\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 27	55
84×108/32	135×210	130×200	$5\frac{1}{2} \times 9\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 26	58

Закінчення додатка Б

Закінчення табл. Б.1

1	2	3	4	5	6	7	8
60×84/16	150×210	145×200	$6\frac{1}{4} \times 9\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 22; 24	59
60×90/16	150×225	145×215	$6\frac{1}{4} \times 10$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 22; 25	60
70×90/16	175×225	170×215	$7\frac{1}{2} \times 9\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 29	60
75×90/16	187×225	182×215	$8\frac{1}{4} \times 9\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 23; 30	62
70×100/16	175×250	170×240	$7\frac{1}{2} \times 11$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 32	61
70×108/16	175×270	170×260	$7\frac{1}{2} \times 12$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 34	62
84×108/16	210×270	205×260	$9\frac{1}{4} \times 12$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 27; 34	63
60×84/8	210×300	205×290	$9\frac{1}{4} \times 13\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 26; 35	64
60×90/8	225×300	220×290	$10 \times 13\frac{3}{4}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 27; 31	66
70×100/8	250×350	245×340	$11\frac{1}{2} \times 16\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 25; 31	70
70×108/8	270×350	265×340	$12\frac{1}{2} \times 16\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 27; 31	71
84×108/8	270×420	265×410	$12\frac{1}{2} \times 20\frac{1}{4}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 27; 34	72

Кількість рядків на сторінці складання

Висота сторінки складання, кв.	Кегль шрифту основного тексту, п.					
	12	10		8		6
	Кількість рядків	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків	Залишок пунктів	Кількість рядків
1	2	3	4	5	6	7
1	4	4	8	6	—	8
1 1/4	5	6	—	7	4	10
1 1/2	6	7	2	9	—	12
1 3/4	7	8	4	10	4	14
2	8	9	6	12	—	16
2 1/4	9	10	8	13	4	18
2 1/2	10	12	—	15	—	20
2 3/4	11	13	2	16	4	22
3	12	14	4	18	—	24
3 1/4	13	15	6	19	4	26
3 1/2	14	16	8	21	—	28
3 3/4	15	18	—	22	4	30
4	16	19	2	24	—	32
4 1/4	17	20	4	25	4	34
4 1/2	18	21	6	27	—	36
4 3/4	19	22	8	28	4	38
5	20	24	—	30	—	40
5 1/4	21	25	2	31	4	42
5 1/2	22	26	4	33	—	44
5 3/4	23	27	6	34	4	46
6	24	28	8	36	—	48
6 1/4	25	30	—	37	4	50
6 1/2	26	31	2	39	—	52
6 3/4	27	32	4	40	4	54
7	28	33	6	42	—	56
7 1/4	29	34	8	43	4	58
7 1/2	30	36	—	45	—	60
7 3/4	31	37	2	46	4	62
8	32	38	4	48	—	64
8 1/4	33	39	6	49	4	66
8 1/2	34	40	8	51	—	68
8 3/4	35	42	—	52	4	70

Закінчення додатка В

Закінчення табл. В.1

1	2	3	4	5	6	7
9	36	43	2	54	—	72
9 1/4	37	44	4	55	4	74
9 1/2	38	45	6	57	—	76
9 3/4	39	46	8	58	4	78
10	40	48	—	60	—	80
10 1/4	41	49	2	61	4	82
10 1/2	42	50	4	63	—	84
10 3/4	43	51	6	64	4	86
11	44	52	8	66	—	88
11 1/4	45	54	—	67	4	90
11 1/2	46	55	2	69	—	92
11 3/4	47	56	4	70	4	94
12	48	57	6	72	—	96
12 1/4	49	58	8	73	4	98
12 1/2	50	60	—	75	—	100
12 3/4	51	61	2	76	4	102
13	52	62	4	78	—	104
13 1/4	53	63	6	79	4	106
13 1/2	54	64	8	81	—	108
13 3/4	55	66	—	82	4	110
14	56	67	2	84	—	112
14 1/4	57	68	4	85	4	114
14 1/2	58	69	6	87	—	116
14 3/4	59	70	8	88	4	118
15	60	72	—	90	—	120
15 1/4	61	73	2	91	4	122
15 1/2	62	74	4	93	—	124
15 3/4	63	75	6	94	4	126
16	64	76	8	96	—	128
16 1/4	65	78	—	97	4	130
16 1/2	66	79	2	99	—	132
16 3/4	67	80	4	100	4	134
17	68	38	4	48	—	64

Рекомендовані мінімальні відбивки заголовків, що завершують урізніз тексту, п.

Кегль шрифту заголовка, п.	Варіант шрифту заголовка	Складання тексту кеглем, п.											
		6				8				10			
		Кількість рядків у заголовках											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	Малі літери без розрядки	12-6 (4)*	12-0-6 (5)	12-0-0-6 (6)	12-0-0-0-6 (7)	10-8 (3)	12-0-8 (4)	14-0-0-8 (5)	16-0-0-0-8 (6)	14-10 (3)	18-0-10 (4)	12-0-0-10 (4)	16-0-0-0-10 (5)
	Малі літери врозрядку та великі літери	12-6 (4)	10-2-6 (5)	14-2-2-6 (7)	12-2-2-2-6 (8)	10-8 (3)	10-2-8 (4)	10-2-2-8 (5)	10-2-2-2-8 (6)	14-10 (3)	16-2-10 (4)	18-2-2-10 (5)	20-2-2-2-10 (6)
8	Малі літери без розрядки	10-6 (4)	14-0-6 (6)	12-0-0-6 (7)	16-0-0-0-6 (9)	16-8 (4)	16-0-8 (5)	16-0-0-8 (6)	16-0-0-0-8 (7)	12-10 (3)	14-0-10 (4)	16-0-0-10 (5)	18-0-0-0-10 (6)
	Малі літери врозрядку та великі літери	10-6 (4)	12-2-6 (6)	14-2-2-6 (8)	16-2-2-2-6 (10)	16-8 (4)	14-2-8 (5)	12-2-2-8 (6)	10-2-2-2-8 (7)	12-10 (3)	12-2-10 (4)	12-2-2-10 (5)	12-2-2-2-10 (6)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Малі літери без розрядки	14-6 (5)	10-0-6 (6)	12-0-0-6 (8)	14-0-0-0-6 (10)	14-8 (4)	12-0-8 (5)	10-0-0-8 (6)	16-0-0-0-8 (8)	20-10 (4)	20-0-10 (5)	20-0-0-10 (6)	20-0-0-0-10 (7)
	Малі літери врозрядку та великі літери	14-6 (5)	14-2-6 (7)	14-2-2-6 (9)	14-2-2-2-6 (11)	14-8 (4)	10-2-8 (5)	14-2-2-8 (7)	10-2-2-2-8 (8)	20-10 (4)	18-2-10 (5)	16-2-2-10 (6)	14-2-2-2-10 (7)
12	Малі літери без розрядки	12-6 (5)	12-0-6 (7)	12-0-0-6 (9)	12-0-0-0-6 (11)	12-8 (4)	16-0-8 (6)	12-0-0-8 (7)	16-0-0-0-8 (9)	18-10 (4)	16-0-10 (5)	14-0-0-10 (6)	12-0-0-0-10 (7)
	Малі літери врозрядку та великі літери	12-6 (5)	10-2-6 (7)	14-2-2-6 (10)	12-2-2-2-6 (12)	12-8 (4)	14-2-8 (6)	16-2-2-8 (8)	10-2-2-2-8 (6)	18-10 (4)	14-2-10 (5)	20-2-2-10 (7)	16-2-2-2-10 (8)

* – у таблиці крайня ліва цифра означає відбивку заголовка від попереднього тексту, крайня права – від наступного тексту; середні цифри – відбивки між рядками заголовка; цифра в дужках – кількість рядків основного тексту, які займає заголовок разом із відбивками.

Початкові дані для верстання додаткового тексту

Варіанти	Видання	Споживачі	Додаткові тексти
1	Підручник із української літератури	5-й клас	Передмова. Виноски (знак – астериск). Словничок
2	Підручник із ботаніки	6-й клас	Передмова. Список умовних позначень. Предметний покажчик
3	Підручник із української мови	7-й клас	Передмова. Виноски (знак – цифровий номер). Орфографічний словничок
4	Підручник із всесвітньої історії	8-й клас	Виноски (знак – астериск). Іменний покажчик. Зміст
5	Підручник із інформатики	9-й клас	Виноски (знак – цифровий номер). Предметний покажчик. Зміст
6	Підручник із біології	10-й клас	Передмова. Виноски (знак – цифровий номер). Зміст
7	Підручник із математики	11-й клас	Передмова. Алфавітний покажчик. Зміст
8	Підручник із української літератури	5-й клас	Виноски (знак – цифровий номер). Українсько-російський словничок. Зміст
9	Підручник із ботаніки	6-й клас	Список умовних позначень. Додаток. Зміст
10	Підручник із української мови	7-й клас	Виноски (знак – цифровий номер). Російсько-український словничок. Зміст
11	Підручник із всесвітньої історії	8-й клас	Передмова. Виноски (знак – цифровий номер). Зміст
12	Підручник із інформатики	9-й клас	Зміст. Виноски (знак – цифровий номер). Бібліографічний список
13	Підручник з біології	10-й клас	Виноски (знак – астериск). Предметний покажчик. Зміст
14	Підручник із математики	11-й клас	Відповіді до вправ. Предметний покажчик. Зміст
15	Підручник із української мови	7-й клас	Виноски (знак – астериск). Тлумачний словничок. Зміст

Початкові дані для оформлення вихідних відомостей

Варіанти	Формат видання	Вид видання за цільовим призначенням	Вид видання за інформаційними ознаками	Тип титулу
1	60×90/8	Офіційне	Інструкція	–
2	70×90/16	Наукове	Матеріали конференції	–
3	84×108/16	Навчальне	Підручник	Розворотний
4	60×84/16	Виробничо-практичне	Практичний посібник	–
5	70×100/32	Нормативне виробничо-практичне	Стандарт	–
6	60×90/16	Навчальне	Навчальний посібник	Розворотний
7	75×90/32	Довідкове	Словник	–
8	70×100/16	Літературно-художнє	Альманах	Розворотний
9	70×90/32	Наукове	Збірник наукових праць	–
10	70×90/16	Науково-популярне	Альманах	–
11	60×84/32	Виробничо-практичне	Практичний poradник	Розворотний
12	70×100/16	Нормативне виробничо-практичне	Інструкція	–
13	60×90/8	Навчальне	Конспект лекцій	–
14	84×108/32	Довідкове	Енциклопедія	Розворотний
15	84×108/16	Літературно-художнє	Антологія	Розворотний

Зміст

Вступ	3
Змістовий модуль 1. Видання як продукт видавничо-поліграфічного виробництва	7
Лабораторна робота 1. Нормативно-правова база видавничої діяльності в Україні	7
Лабораторна робота 2. Види видань	14
Лабораторна робота 3. Авторські та видавничі оригінали	18
Лабораторна робота 4. Розмірні характеристики видань	23
Лабораторна робота 5. Структура видавництва	28
Лабораторна робота 6. Редакторська підготовка видань	31
Лабораторна робота 7. Авторське право	33
Лабораторна робота 8. Редагування та коректорська робота	36
Лабораторна робота 9. Робота над зовнішнім оформленням книги	39
Лабораторна робота 10. Верстання книжкового видання	45
Лабораторна робота 11. Технічна характеристика видання	54
Лабораторна робота 12. Робота над вихідними відомостями видань	56
Лабораторна робота 13. Оформлення наукових статей	62
Лабораторна робота 14. Аналіз журнального розвороту	68
Лабораторна робота 15. Оформлення літературних джерел різними стилями	71
Лабораторна робота 16. Робота над журнальним виданням	72
Лабораторна робота 17. Аналіз газетної сторінки	77
Лабораторна робота 18. Робота над газетним виданням	79
Лабораторна робота 19. Аналіз корпоративних видань України	83
Лабораторна робота 20. Робота над корпоративним періодичним виданням	85
Лабораторна робота 21. Форуми видавців і аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі	89
Лабораторна робота 22. Аналіз тенденцій розвитку книжкової галузі ...	91
Лабораторна робота 23. Аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі	93
Лабораторна робота 24. Аналіз тенденцій розвитку газетної галузі	95
Оцінювання лабораторних робіт	97
Рекомендована література	98
Додатки	103

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ВИДАВНИЧА СПРАВА І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія"
освітньої програми "Технології електронних
мультимедійних видань"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Андрющенко** Тетяна Юріївна

Відповідальний за видання *О. І. Пушкар*

Редактор *Н. Г. Войчук*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2025 р. Поз. № 122 ЕВ. Обсяг 116 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*