

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ВИДАВНИЧА СПРАВА
І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ**

**Методичні рекомендації
до виконання самостійної роботи
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)
В92

Укладачі: Т. Ю. Андрющенко
С. О. Назарова

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 ре-
В92 сурс] : методичні рекомендації до виконання самостійної роботи
здобувачів вищої освіти спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія"
освітньої програми "Технології електронних мультимедійних
видань" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Т. Ю. Андрющенко,
С. О. Назарова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2025. – 90 с.

Викладено основні положення щодо організації та загальні положення
щодо виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни. Подано форми
контролю за самостійною роботою здобувачів вищої освіти. Наведено мето-
дичні рекомендації до виконання завдань, а також запитання для самодіагно-
стики.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 186 "Видав-
ництво та поліграфія" освітньої програми "Технології електронних мультиме-
дійних видань" першого (бакалаврського) рівня.

УДК [655.4/.5+655.254.22](072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2025

Вступ

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 й 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 у видавництві художньо-технічними параметрами.

У таких умовах набуває важливості вміння спеціалістів адаптувати діяльність видавництв до змін зовнішнього середовища й ухвалювати науково обґрунтовані рішення з метою ведення ефективної організаційної, творчо-технічної, виробничо-господарської та промоційної діяльності. Можливість досягнення цього залежить від ґрунтовної фахової підготовки майбутніх спеціалістів, яка враховує всі аспекти сучасної видавничої справи.

Навчальна дисципліна "Видавнича справа і технічне редагування" є базовою навчальною дисципліною, яку вивчають згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" освітньої програми "Технології електронних мультимедійних видань".

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

Завдання навчальної 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 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" зумовлюють доповнювальний характер позааудиторної самостійної роботи із цієї дисципліни. Виконання завдань для позааудиторної самостійної роботи має забезпечувати набуття здобувачами вищої освіти нових компетентностей у межах тієї тематики, що розглядають на лекційних і лабораторних заняттях.

Отже, **основною метою позааудиторної самостійної роботи** з навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" є надання можливості розширення компетентностей здобувачів вищої освіти спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія".

З огляду на зазначений характер та специфіку позааудиторної самостійної роботи (виду діяльності, яка формує нові знання в здобувачів вищої освіти без безпосередньої участі викладача), ці методичні рекомендації містять програму самостійної роботи з навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування", що дозволяє здобувачам вищої освіти отримати узагальнене уявлення про зміст самостійної роботи та запланувати її виконання відповідно до методичних вимог.

Опис кожного із завдань для самостійної роботи, викладених у методичних рекомендаціях, передбачає (окрім дидактичного аналізу та визначення відповідних елементів самостійної роботи) таку загальну технологію виконання:

вивчення та нотування основних питань теоретичного матеріалу з рекомендованих джерел;

оформлення звіту з виконання завдання для самостійної роботи, відповідей на контрольні запитання;

здавання виконаного завдання для самостійної роботи та відповідей на контрольні запитання викладачеві.

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

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

Результати навчання	Компетентності
ПР02	ЗК2, ЗК3
ПР04	СК13
ПР05	СК13
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. Спроекувати структуру, зміст та оформлення видання, реалізувати його елементи та підготувати до публікації.

Програму самостійної роботи з навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" подано в табл. 2.

**Програма самостійної роботи з навчальної дисципліни
"Видавнича справа і технічне редагування"**

Назва теми	Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти	Форми контролю самостійної роботи	Рекомендована література	Тиждень, під час якого виконують завдання
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1 Видання як продукт видавничо-поліграфічного виробництва				
<i>Закон України "Про видавничу справу"</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[19]	1–2
<i>ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[5]	3–4
<i>ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[8]	5–6
<i>ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[3]	7–8
<i>Закон України "Про обов'язковий примірник документів"</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[20]	9–10
<i>ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[11]	11–12

1	2	3	4	5
<i>Закон України "Про авторське право і суміжні права"</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[18]	13–14
Змістовий модуль 2 Художньо-технічне редагування книжкових видань				
<i>СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[4]	1–2
<i>СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[14]	1–2
<i>ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості</i>	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[10]	3–4
<i>СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для середніх загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги.</i> <i>СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги</i>	Ознайомитися з основними положеннями документів	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[2; 15]	5–6
<i>Правила здавання і приймання видавничих оригіналів</i>	Ознайомитися з наявними правилами здавання і приймання видавничих оригіналів	Перевірка звіту; усне мікроопитування	[24]	5–6

1	2	3	4	5
Змістовий модуль 3 Художньо-технічне редагування періодичних видань				
СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[6]	7–8
СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[9]	9–10
Ринок рекламних періодичних видань в Україні	Проаналізувати стан ринку рекламних періодичних видань в Україні	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[22]	11–12
СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. Оцінювання якості випущеного видання	Ознайомитися з процедурою оцінювання поліграфічного виконання видання за його сигнальним примірником	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[1; 24]	11–12
ДСТУ 7157:2010. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості	Ознайомитися з основними положеннями документа	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[12]	13–14
Змістовий модуль 4 Тенденції розвитку видавничої справи				
Ринок електронних аналогів друкованих видань в Україні	Проаналізувати стан ринку електронних аналогів друкованих видань в Україні	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[17]	13–14
Поліграфічна база видавничої діяльності в Україні	Проаналізувати стан поліграфічної бази видавничої діяльності в Україні	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[18]	15–6
Світовий ринок електронних видань	Проаналізувати стан світового ринку електронних видань	Перевірка звіту; усне мікро-опитування	[25]	15–6

Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та методичні рекомендації до їх виконання

Змістовий модуль 1 Видання як продукт видавничо-поліграфічного виробництва

Завдання 1. Закон України "Про видавничу справу"

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 1 "Видавнича справа. Основні поняття".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [19]. Підготуйте презентацію, яка висвітлює основні поняття Закону України "Про видавничу справу". Презентація, яка має містити такі структурні підрозділи:

назва документа, дата прийняття;

кількість розділів та їхні назви;

терміни, використовувані у документі;

назва розділу та його основні статті (докладно).

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру Закону України "Про видавничу справу"; засвоєння термінів, що використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Закон України "Про видавничу справу" – це нормативно-правовий акт, який регулює всі аспекти видавничої діяльності в Україні. Він визначає загальні засади організації та функціонування видавництва, права та обов'язки учасників видавничого процесу, а також забезпечує захист авторських прав.

Закон України "Про видавничу справу" (рис. 1) детально описує, як повинні працювати видавництва від створення книги до її продажу. Він регулює відносини між авторами, видавцями та читачами. Головна мета закону – сприяти розвитку української культури, захистити інтереси всіх учасників книговидавничого процесу й забезпечити, щоб кожен українець мав доступ до знань та інформації.

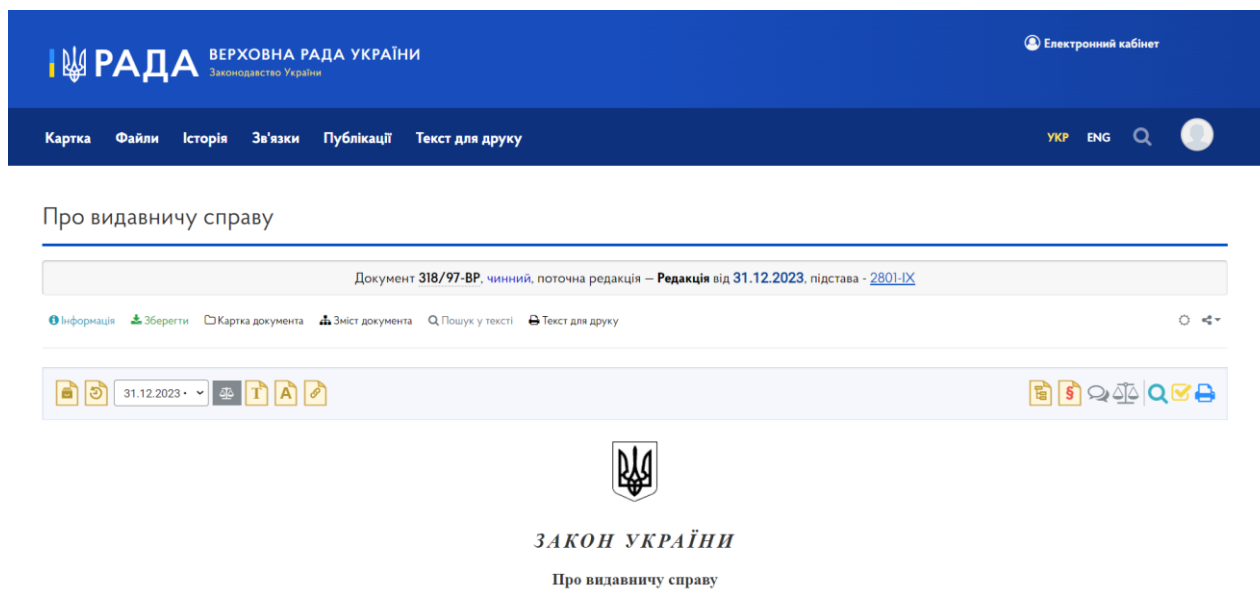


Рис. 1. Офіційний портал Верховної ради України.
Закон України "Про видавничу справу"

Основні положення Закону України "Про видавничу справу" [19] подано на рис. 2.

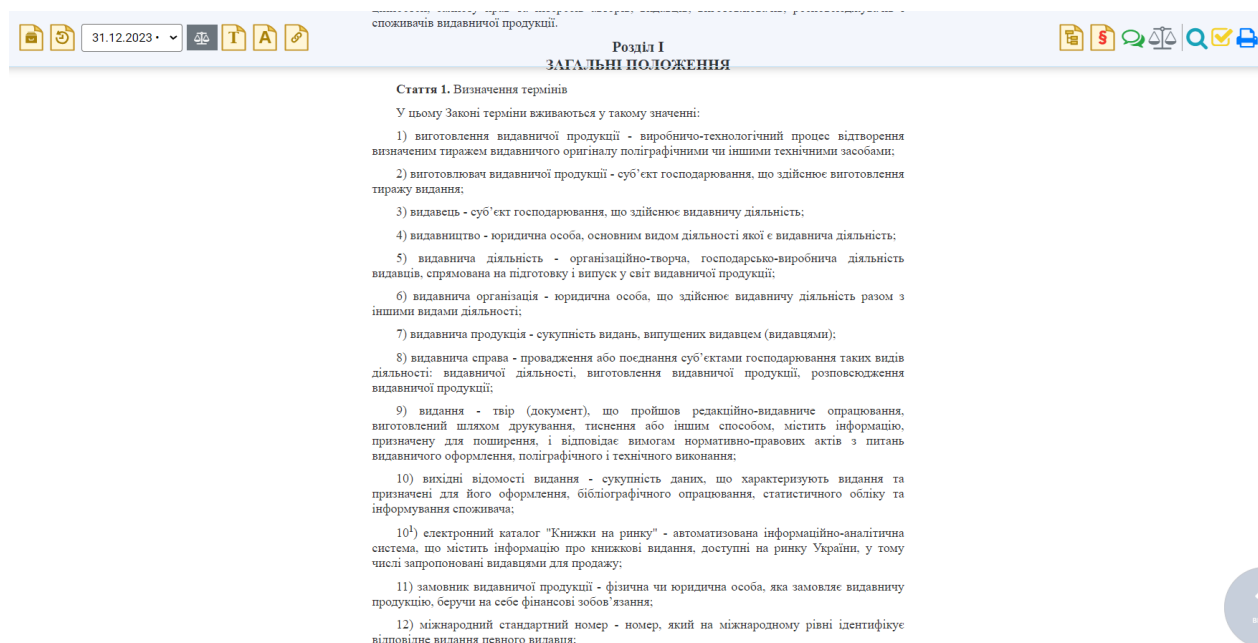


Рис. 2. Основні положення Закону України "Про видавничу справу"

Мета закону – сприяння розвитку національної культури, поширенню знань, інформації та ідей, забезпечення свободи слова та захист авторських прав.

Суб'єкти видавничої справи: видавці, виготовлювачі, розповсюджувачі видавничої продукції.

Видавнича продукція: книги, брошури, журнали, газети, карти, нотні видання, електронні видання та інші види друкованої продукції.

Ліцензування видавничої діяльності. Для здійснення видавничої діяльності суб'єкти повинні отримати відповідну ліцензію.

Авторське право. Закон детально регулює авторське право на твори, що публікують, та порядок його захисту.

Розповсюдження видавничої продукції. Визначає умови та порядок розповсюдження видавничої продукції, зокрема імпорт та експорт.

Державна підтримка видавничої справи. Передбачає різні форми державної підтримки видавничої діяльності, зокрема фінансову та інформаційну.

Відповідальність за порушення закону. За порушення вимог закону передбачено адміністративну та кримінальну відповідальність.

Значення Закону України "Про видавничу справу":

Захист авторських прав: Закон гарантує захист авторських прав і забезпечує справедливу винагороду авторам.

Свобода слова. Забезпечує свободу слова та поширення інформації.

Розвиток національної культури. Сприяє розвитку національної культури та збереженню культурної спадщини.

Доступ до інформації. Забезпечує доступ громадян до інформації та знань.

Запитання для самодіагностики

1. Які ключові поняття та їх значення використовуються у видавничій справі?

2. Які основні етапи проходить книга від зародження ідеї до потрапляння на полиці магазинів?

3. Хто є основними учасниками видавничого процесу і яка роль кожного з них?

4. Які права та обов'язки мають автори, видавці та інші учасники видавничого процесу?

5. Яка головна мета видавничої діяльності?

Поняття:

6. Яка різниця між поняттями "видавець" та "видавництво"?

7. Чи є відмінності між поняттями "видавнича організація" та "видавництво"?

8. Чим відрізняється видання від видавничої продукції?

9. Які є види видавничої продукції, крім книг?

Складові видавничої справи:

10. Які основні складові видавничої справи можна виділити?

11. Яка роль редактора у видавничому процесі?

12. Яке значення мають дизайн та ілюстрації у створенні книги?

13. Які маркетингові інструменти використовують для просування книг?

Права та обов'язки:

14. Які авторські права має автор літературного твору?

15. Які права має видавець на опублікований твір?

16. Які обов'язки має розповсюджувач видавничої продукції перед читачами?

17. Як захищають авторські права у видавничій справі?

Процес створення книги:

18. Які етапи проходить рукопис автора перед тим, як стати книгою?

19. Яка роль редактора в підготовці рукопису до друку?

20. Які технології використовують для створення сучасних книг?

21. Як відбувається розповсюдження книг від видавництва до читача?

22. Які особливості має видання електронних книг?

23. Як змінилися видавничі процеси з розвитком цифрових технологій?

24. Які виклики стоять перед видавництвами в сучасному світі?

25. Яка роль самопублікування в сучасній літературі?

Порівняльні питання:

26. Які відмінності між традиційним видавництвом та самопублікуванням?
27. Як змінилися читацькі звички з розвитком електронних книг?
28. Які перспективи розвитку видавничої справи в майбутньому?

Завдання 2.1. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 2 "Види видань".

Передбачений результат – звіт із виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

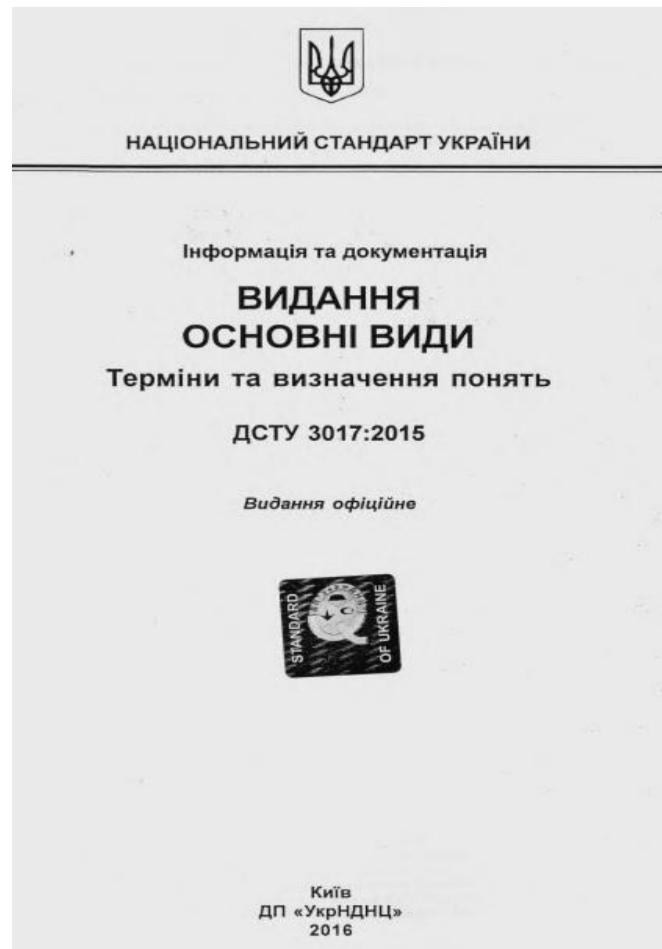
Завдання – ознайомитися та проаналізувати основні положення ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять [5].

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 3017:2015; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Згідно з ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять [5] стандарт надає чіткі визначення для різних типів видань, що є необхідним для розвитку видавничої справи та взаємодії з іншими галузями.

ДСТУ 3017:2015 (рис. 3) також установлює правила класифікації електронних видань, посилаючись на більш детальний стандарт ДСТУ 7157:2010. Загалом стандарт спрямовано на створення єдиної системи термінології в українській видавничій галузі та забезпечення її інтеграції в міжнародний контекст.



**Рис. 3. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види.
Терміни та визначення понять**

ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять (рис. 4) регламентує та визначає такі поняття, як види видань за знаковою природою інформації, види видань за способом виготовлення, види видань за періодичністю, види друкованих видань за матеріальною конструкцією, види видань за складом основного тексту, види видань за мовною ознакою, види видань за ступенем аналітико-синтетичного перероблення інформації, види видань за цільовим призначенням, види неперіодичних

видань за характером інформації, види неперіодичних видань за структурою, види неперіодичних видань за повторністю випуску, види неперіодичних друкованих видань за обсягом, види неперіодичних друкованих видань за форматом, види періодичних продовжуваних видань.

ЗМІСТ		С.
Вступ		IV
1 Сфера застосування		1
2 Загальні пояснення		1
3 Загальні поняття		2
4 Види видань		3
4.1 Види видань за знаковою природою інформації		3
4.2 Види видань за способом виготовлення		5
4.3 Види видань за періодичністю		5
4.4 Види друкованих видань за матеріальною конструкцією		5
4.5 Види видань за складом основного тексту		7
4.6 Види видань за мовною ознакою		8
4.7 Види видань за ступенем аналітико-синтетичного перероблення інформації		8
4.8 Види видань за цільовим призначенням		9
4.9 Види неперіодичних видань за характером інформації		11
4.10 Види неперіодичних видань за структурою		15
4.11 Види неперіодичних видань за повторністю випуску		16
4.12 Види неперіодичних друкованих видань за обсягом		18
4.13 Види неперіодичних друкованих видань за форматом		18
4.14 Види періодичних і продовжуваних видань		18
Додаток А Абетковий показчик українських термінів		22
Додаток Б Абетковий показчик німецьких термінів		25
Додаток В Абетковий показчик англійських термінів		28
Додаток Г Абетковий показчик французьких термінів		31
Додаток Д Абетковий показчик російських термінів		33
Додаток Е Бібліографія		36

Рис. 4. Класифікація видів видань ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять

Запитання для самодіагностики

1. Якими критеріями керуються під час класифікації видань?
2. Які основні групи видань виділяють за їхнім цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації та іншими ознаками?
3. Як змінювалася класифікація видань із розвитком технологій?

Запитання за конкретними критеріями:

Цільове призначення:

4. Які основні категорії видань виділяють за їхнім цільовим призначенням?

5. Чим відрізняються наукові видання від художніх?

6. Які види видань призначено для широкого кола читачів, а які – для вузьких спеціалістів?

Аналітико-синтетичне перероблення інформації:

7. Що таке аналітико-синтетичне перероблення інформації в контексті видавничої справи?

8. Які види видань вимагають найбільшого ступеня аналітико-синтетичного перероблення інформації?

9. Як змінюється глибина аналізу інформації в різних видах видань?

Інформаційні знаки:

10. Які інформаційні знаки використовують для класифікації видань?

11. Яку роль відіграють інформаційні знаки в пошуку необхідної інформації?

12. Як змінюється система інформаційних знаків із розвитком бібліотечно-інформаційних систем?

Матеріальна конструкція:

13. Які основні матеріали використовують для виготовлення видань?

14. Які переваги та недоліки різних матеріальних конструкцій видань?

15. Як матеріальна конструкція впливає на збереження видань?

Обсяг:

16. Які критерії визначають обсяг видання?

17. Як обсяг видання пов'язаний із його жанром та цільовою аудиторією?

18. Які є стандарти щодо обсягу різних видів видань?

Склад основного тексту:

19. Які основні компоненти входять до складу тексту видання?

20. Як змінюється склад тексту в різних видах видань?

21. Які вимоги висувають до мови та стилю тексту різних видів видань?

Практичні питання:

22. Як правильно вибрати видання для наукової роботи?

23. Які ресурси можна використовувати для пошуку необхідних видань?

Завдання 2.2. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Класифікація типів видань за видами

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Навчитися класифікувати типи видань за видами.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 3017:2015; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 2 "Види видань".

Передбачений результат – звіт із виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [5]. Виберіть три примірники видань: монографію, підручник та збірку вибраних творів. Виконайте класифікацію цих типів видань за видами.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
класифікація вибраних типів видань за видами.

Прикладом є монографія Потрашкової Л. В. "Потенціал соціально відповідального підприємства: концепція та моделі", бібліографічний опис та короткий огляд якої подано на (рис. 5).

Дата публікації:	2018
Видавництво:	ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Бібліографічний опис:	Потрашкова Л. В. Потенціал соціально відповідального підприємства: концепція та моделі [Електронний ресурс] : монографія / Л. В. Потрашкова. - Електрон. текстові дан. (5,29 МБ). - Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. - 308 с. : іл. - Загол. з титул. екрану. - Бібліогр.: с. 248-275.
Короткий огляд (реферат):	Запропоновано концептуальні основи та систему математичних моделей підтримки прийняття рішень з соціально відповідального управління підприємством на основі оцінювання потенціалу цього підприємства з урахуванням ієрархічної структури менеджменту та відносин підприємства зі стейкхолдерами. Рекомендовано для наукових працівників, викладачів, докторантів, аспірантів і студентів економічних спеціальностей. Предложены концептуальные основы и система математических моделей поддержки принятия решений по социально ответственному управлению предприятием на основе оценки потенциала этого предприятия с учетом иерархической структуры менеджмента и отношений предприятия со стейкхолдерами. Рекомендовано для научных работников, преподавателей, докторантов, аспирантов и студентов экономических специальностей. A conceptual framework and a system of mathematical models have been proposed for supporting decision making of socially responsible management of an enterprise on the basis of estimation of the enterprise potential, taking into account the hierarchical structure of management and the enterprise relations with stakeholders. For scientists, lecturers, doctoral students, postgraduates and students of economic specialties.
URI (Уніфікований ідентифікатор ресурсу):	http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/19553

Рис. 5. Бібліографічний опис і короткий огляд монографії

Класифікуйте це видання за ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Для класифікації можна використовувати як друковане, так і електронне видання.

Для класифікації видання використовуйте табл. 3.

Таблиця 3

Класифікація видання за ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять

№ з/п	Параметр кваліфікації	Вид
1	2	3
1	за знаковою природою інформації	
2	за способом виготовлення	
3	за періодичністю	
4	за матеріальною конструкцією	
5	за складом основного тексту	
6	за цільовим призначенням	

1	2	3
7	за характером інформації	
8	за структурою	
9	за обсягом	
10	за форматом	

Перегляньте та проаналізуйте титульний аркуш видання (рис. 6). Титульний аркуш – це візитна картка будь-якого видання, яка містить ключову інформацію про нього. Аналіз титульного аркуша дозволяє отримати перше уявлення про зміст, стиль і призначення видання.

Л. В. Потрашкова

**ПОТЕНЦІАЛ
СОЦІАЛЬНО ВІДПОВІДАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА:
КОНЦЕПЦІЯ ТА МОДЕЛІ**

Монографія

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018

Рис. 6. Титульний аркуш видання

Перегляньте та проаналізуйте вихідні відомості видання (рис. 7).

УДК 330.4:005.336

ББК 65.290-21-5

П 64

Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (протокол № 3 від 20.11.2017 р.)

Рецензенти: **Рамазанов С. К.** – доктор економічних наук, доктор технічних наук, професор, професор кафедри інформаційних систем в економіці ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;

Порохня В. М. – доктор економічних наук, доктор технічних наук, професор, професор кафедри економіки Класичного приватного університету;

Краснокутська Н. С. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту та оподаткування Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Потрашкова А. В.

П 64 Потенціал соціально відповідального підприємства: концепція та моделі : монографія [Електронний ресурс] / А. В. Потрашкова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 309 с.

ISBN 978-966-676-694-9

Запропоновано концептуальні основи та систему математичних моделей підтримки прийняття рішень з соціально відповідального управління підприємством на основі оцінювання потенціалу цього підприємства з урахуванням ієрархічної структури менеджменту та відносин підприємства зі стейкхолдерами.

Рекомендовано для наукових працівників, викладачів, докторантів, аспірантів і студентів економічних спеціальностей.

УДК 330.4:005.336

ББК 65.290-21-5

ISBN 978-966-676-694-9

© А. В. Потрашкова, 2018

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2018

Рис. 7. Вихідні відомості видання

Перегляньте та проаналізуйте останню сторінку видання (рис. 8).

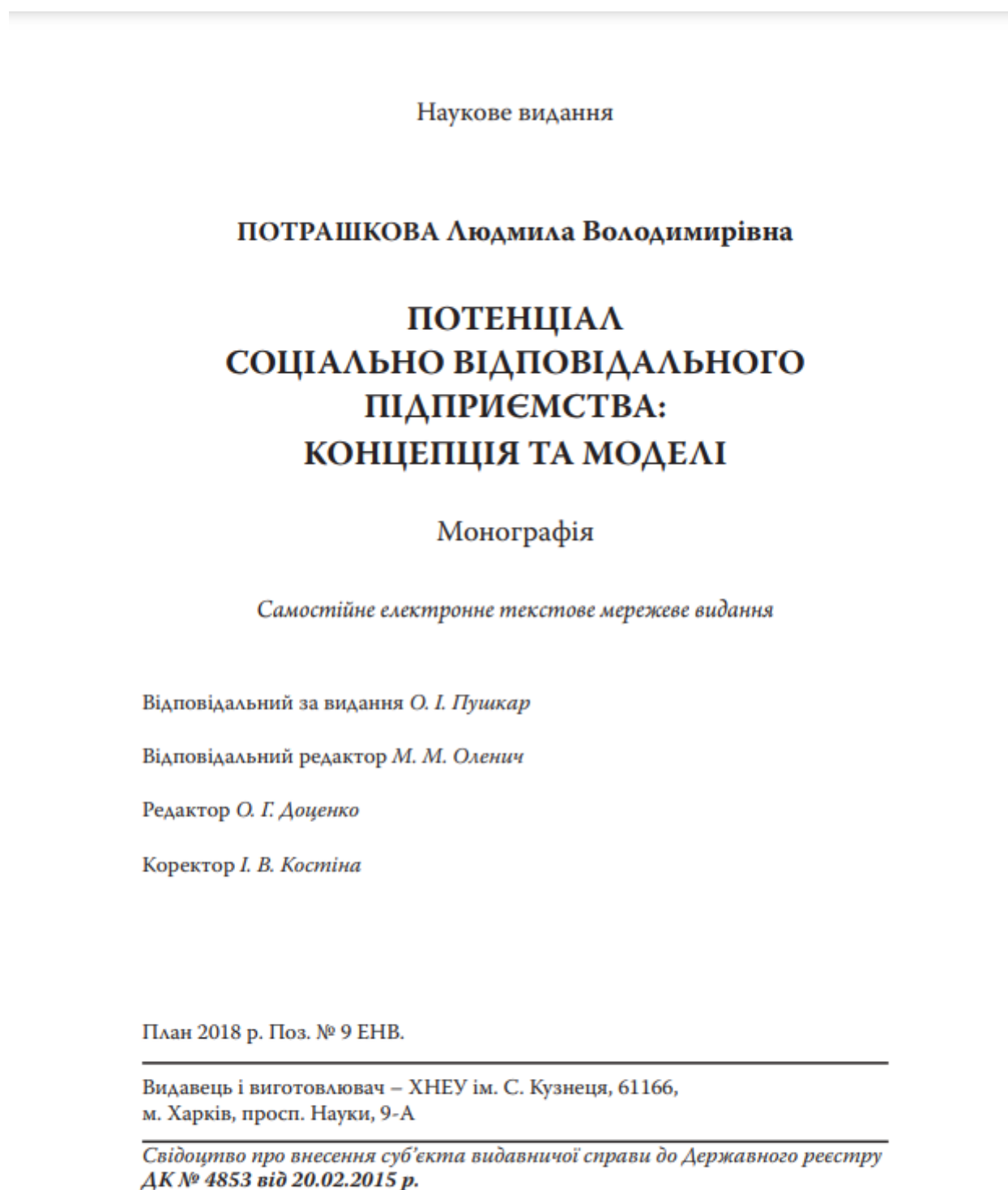


Рис. 8. Остання сторінка видання

Запитання для самодіагностики

1. Види видань за інформаційними знаками.
2. Види видань за матеріальною конструкцією.
3. Види видань за обсягом.
4. Види видань за складом основного тексту.
5. Види видань за періодичністю.
6. Види видань за структурою.
7. Види неперіодичних видань за інформаційними ознаками.
8. Які основні критерії класифікації видань?
9. Як класифікують видання за різними ознаками?
10. Які види видань розрізняють залежно від їхньої матеріальної форми, обсягу, періодичності та інших характеристик?
11. За якими інформаційними ознаками поділяють видання?
12. Які є різновиди видань за матеріальною конструкцією?
13. Як класифікують видання за обсягом тексту?
14. Які види видань можна виділити за складом основного тексту?
15. Чим відрізняються періодичні видання від неперіодичних?
16. Які структурні особливості мають різні види видань?
17. Які інформаційні ознаки характерні для неперіодичних видань?
18. Які види видань належать до серіальних?
19. Чим відрізняються книжкові видання від аркушевих?
20. Які види видань можна зарахувати до продовжуваних?
21. Які структурні елементи характерні для наукового видання?
22. Які види видань можна зарахувати до офіційних?
23. Які інформаційні ознаки характерні для літературно-художнього видання?
24. Які відмінності є між книгою та брошурою щодо обсягу?
25. У чому полягає різниця між періодичним і неперіодичним виданням?
26. Як відрізняється структура наукового видання від художнього?

Завдання 3. ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи: ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 3772:2013; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 3 "Авторські і видавничі оригінали".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [8].

Наведіть загальні технічні вимоги до оригіналів для поліграфічного відтворення.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги визначає обов'язкові характеристики оригіналів, що передаються видавництвом (замовником) на поліграфічне підприємство для створення більшості видів друкованої продукції. Однак стандарт не поширюється на оригінали, які потребують особливих технологій друку (наприклад, нотні партитури, карти, копії стародруків), та ілюстрації, що складаються з растрових елементів (тобто зображень, побудованих з окремих точок).

Цей стандарт містить терміни та їхні визначення [2]:

1. Оригінал – опрацьована й оформлена за встановленим порядком текстова і (або) ілюстраційна інформація, призначена для відтворювання друкуванням.

2. Текстовий оригінал – оригінал, що містить інформацію у вигляді тексту.

3. Ілюстраційний оригінал – оригінал, що містить інформацію у вигляді одно- чи багатоколірного зображення.

4. Штриховий оригінал – ілюстраційний оригінал, зображення якого утворюється з крапок, штрихів, ліній чи суцільних площин різних розмірів, але однакової насиченості.

5. Півтоновий оригінал – ілюстраційний оригінал, зображення якого утворюється з окремих ділянок різної насиченості (оптичної густини), що поступово переходить від світлого до темного тону.

6. Оригінал-макет для прямого відтворювання – оригінал, виготовлений із застосуванням видавничої техніки, який містить текст, штрихові і (або) півтонові ілюстрації – точний макет майбутнього видання (друкованого виробу).

7. Кодований оригінал – оригінал, записаний на певному носії інформації (диску, дискеті, магнітній стрічці або ін.), опрацьований програмою та призначений для відтворювання на друкувальному пристрої.

8. Оптична густина – величина, що характеризує непрозорість шару матеріалу та вимірювана десятковим логарифмом величини, оберненої до коефіцієнта пропускання.

9. Виворітний текст – текст, зображений білими чи світлими літерами на кольоровому чи темному тлі.

Четвертий пункт ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги, містить технічні вимоги [8]:

4.1. Вимоги до текстових оригіналів.

4.1.1. Вимоги до машинописних оригіналів для всіх видів складання. Цей пункт встановлює правила, яким мають відповідати тексти, набрані на друкарській машинці, для будь-якого виду видання.

4.1.2. Вимоги до рукописних оригіналів. Тут визначено вимоги до текстів, написаних від руки.

4.1.3. Вимоги до розмітки текстових оригіналів. Цей пункт, імовірно, стосується правил оформлення тексту, таких як абзаци, списки, виділення жирним шрифтом тощо.

4.2. Вимоги до ілюстраційних оригіналів.

4.2.1. Загальні вимоги. Тут наведено базові вимоги, які стосуються всіх типів ілюстрацій.

4.2.2 – 4.2.7. Ці пункти детально описують вимоги до різних типів ілюстрацій.

Штрихові: чорно-білі рисунки, діаграми тощо.

Півтонові: фотографії та інші зображення з плавними переходами тонів.

Непрозорі: ілюстрації, виконані на непрозорому матеріалі (папір, картон).

Прозорі: ілюстрації, виконані на прозорому матеріалі (плівка).

Одноколірні: ілюстрації одного кольору.

Багатоколірні: ілюстрації, що складаються з кількох кольорів.

4.2.8. Маркування. Цей пункт, можливо, стосується правил позначення ілюстрацій, щоб їх було легко ідентифікувати та розмістити в тексті.

4.3 – 4.5. Інші типи оригіналів.

4.3. Вимоги до оригінал-макетів для прямого відтворення. Цей пункт, можливо, стосується макетів, які готові для безпосереднього друку без додаткового оброблення.

4.4. Вимоги до кодованих оригіналів. Цей пункт може стосуватися електронних файлів із текстом і графікою, які містять спеціальні коди для форматування.

4.5. Вимоги до оригіналів для перевидання. Цей пункт, імовірно, стосується вимог до матеріалів, які використовують для повторного друку вже наявних видань.

Запитання для самодіагностики

1. Що таке авторський оригінал і чим він відрізняється від видавничого оригіналу?
2. Які є основні види авторських оригіналів?
3. Які вимоги висувають до авторських і видавничих оригіналів?

4. Які особливі вимоги висувають до оригінал-макетів та оригіналів для перевидань?

5. Яка документація має супроводжувати оригінали під час передачі їх на виробництво?

Авторські оригінали:

6. Які формати можуть мати авторські оригінали (паперовий, електронний)?

7. Які вимоги висувають до оформлення авторських оригіналів (шрифт, відступи, нумерація сторінок)?

8. Як правильно оформити авторські права на оригінал?

9. Які види авторських оригіналів вважають найбільш прийнятними для видавництва?

Видавничі оригінали:

10. Які етапи проходять авторські оригінали перед тим, як стати видавничими?

11. Чим відрізняється видавничий оригінал від авторського оригіналу?

12. Які вимоги висувають до якості видавничих оригіналів (роздільна здатність зображень, формат файлів)?

13. Як зберігають видавничі оригінали після завершення виробництва?

Оригінал-макети та оригінали для перевидання:

14. Які особливості має оригінал-макет і чим він відрізняється від звичайного видавничого оригіналу?

15. Які вимоги висувають до оригіналів для перевидання, якщо потрібно внести зміни до тексту або ілюстрацій?

16. Як забезпечують збереження авторських прав під час перевидання?

Документація:

17. Які основні документи мають супроводжувати оригінали?

18. Яку інформацію має містити супровідна документація (авторські права, технічні характеристики)?

19. Як правильно оформити акт передачі оригіналів?

20. Яких найпоширеніших помилок припускаються автори під час оформлення ілюстрацій для видання?

21. Як підготувати авторський оригінал до видання, щоб мінімізувати кількість виправлень на етапі верстки?

22. Які сучасні технології використовують для зберігання та оброблення оригіналів?

Завдання 4. ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують в межах вивчення теми 4 "Розмірні характеристики видань".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [3].

Наведіть загальні вимоги до форматів книжкових видань.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

назва документа, дата набуття чинності;

кількість розділів та їхні назви;

терміни, використовувані в документі;

назва розділу та його основні положення (докладно).

Дія ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів поширюється на книжкові та журнальні видання, визначаючи вимоги до їхніх форматів. Альбоми, атласи, книжки-іграшки та інші спеціальні типи видань не є предметом регулювання цим стандартом.

ДСТУ 4489:2005, пункт 3 "Терміни та визначення понять" [3], визначає поняття "формат видання" та "частка аркуша".

Формат видання – ширина і висота готового блока видання в міліметрах.

Умовна позначка формату видання: формат аркуша паперу в сантиметрах та частка аркуша.

Частина аркуша паперу, зайнята однією сторінкою видання.

ДСТУ 4489:2005, пункт 4 "Вимоги" [3].

Вимоги до форматів видань (оптимальних і мінімальних) установлені залежно від формату аркуша паперу та частки аркуша.

Вимоги до форматів книжкових видань, подано на рис. 9.

Формат аркуша паперу	Позначка формату аркуша*	Формат			Формат			Формат		
		для 1/6 частки аркуша			для 1/16 частки аркуша			для 1/32 частки аркуша		
		сфальцьованого аркуша	видання		сфальцьованого аркуша	видання		сфальцьованого аркуша	видання	
			оптимальний	мінімальний		оптимальний	мінімальний		оптимальний	мінімальний
1000 М × 1400	B0							175 × 250	169 × 239	165 × 235
890 × 1240 М					222 × 310	210 × 297	208 × 295			
890 М × 1240								155 × 222	148 × 210	145 × 208
880 М × 1120								140 × 220	136 × 210	133 × 208
860 × 1220 М	RA0				215 × 305	210 × 297	208 × 295			
860 М × 1220	RA0							152 × 215	148 × 210	145 × 208
840 × 1080 М					210 × 270	205 × 260	192 × 255			
840 М × 1080		270 × 420	265 × 410	262 × 408				135 × 210	130 × 200	127 × 188
750 × 900 М					187 × 225	182 × 216	179 × 213			
750 М × 900								112 × 187	107 × 177	104 × 175
700 М × 1080		270 × 350	265 × 340	262 × 338				135 × 175	130 × 165	127 × 163
700 М × 1000	B1	290 × 350	245 × 340	242 × 338				125 × 175	120 × 165	117 × 163
700 × 1000 М	B1				175 × 250	169 × 239	165 × 235			
700 × 900 М					175 × 225	170 × 215	167 × 213			
700 М × 900		225 × 350	220 × 340	217 × 338				112 × 175	107 × 165	104 × 163
610 М × 860	RA1	215 × 305	210 × 297	208 × 295						
600 М × 900		225 × 300	220 × 290	205 × 275				112 × 150	107 × 140	104 × 138
600 × 900 М					150 × 225	145 × 215	142 × 213			
600 × 840 М	A1				150 × 210	145 × 200	142 × 198			
600 М × 840	A1	210 × 300	205 × 290	202 × 288				105 × 150	100 × 140	97 × 138
500 М × 700	B2	175 × 250	169 × 239	165 × 235						
450 М × 640	SRA2	160 × 225	148 × 210	145 × 208						

* Згідно з ISO 216 та ISO 217.
М — розмір вздовж машинного напрямку паперу.

Рис. 9. Вимоги до форматів книжкових видань

Вимоги до форматів журнальних видань, подано на рис. 10.

Формат аркуша паперу	Позначка формату аркуша*	Формат			Формат			Формат		
		для 1/8 частки аркуша			для 1/16 частки аркуша			для 1/32 частки аркуша		
		сфальцьова-ного аркуша	видання		сфальцьова-ного аркуша	видання		сфальцьова-ного аркуша	видання	
			оптимальний	мінімальний		оптимальний	мінімальний		оптимальний	мінімальний
1000 M x 1400	B0							175 x 250	169 x 239	165 x 235
890 x 1240 M					225 x 310	210 x 297	208 x 295			
890 M x 1240								158 x 225	148 x 210	145 x 208
860 x 1220 M	RA0				215 x 305	210 x 297	208 x 295			
860 M x 1220	RA0							152 x 215	148 x 210	145 x 208
840 x 1080					210 x 270	205 x 260	192 x 255	135 x 210	130 x 200	123 x 192
700 x 1080		270 x 350	265 x 340	257 x 333	175 x 270	170 x 260	158 x 255	135 x 175	130 x 165	125 x 165
700 x 1000 M	B1				175 x 250	170 x 240	158 x 230			
600 x 900		225 x 300	220 x 290	205 x 275	150 x 225	145 x 215	132 x 205			
600 x 840	A1	210 x 300	205 x 290	200 x 285	150 x 210	145 x 200	140 x 195			

* Згідно з ISO 216 та ISO 217.

M — розмір вздовж машинного напрямку паперу.

Рис. 10. Вимоги до форматів журнальних видань

Видання офіційне [3]

У таблицях подано взаємозв'язок між форматами аркуша паперу та форматами видань (оптимальними, мінімальними) залежно від частки аркуша.

На довжину аркуша для рулонних машин указує машинний напрям паперу.

Дозволено використовувати аркуші паперу половинного або подвійного форматів для аркушевих машин.

Перевагу треба віддавати оптимальному формату видання. Дозволено зменшувати формат видання або один із його розмірів до мінімального.

Допустиме відхилення від формату видання в межах тиражу не має перевищувати 1 мм ширини та (або) висоти блока.

Запитання для самодіагностики

1. Що таке видання і які його основні ознаки?
2. Що таке формат видання і яка його роль у поліграфії?
3. Які є основні формати книжкових та журнальних видань?
4. Які вимоги висувають до форматів видань?
5. Поняття "видання" та "формат видання".

6. Яка різниця між поняттями "видання" та "формат видання"?
7. Як формат видання впливає на його сприйняття читачем?
8. Які фактори впливають на вибір формату видання?

Формати книжкових видань:

9. Які є основні формати книжкових видань?
10. Які переваги та недоліки різних форматів книг?
11. Як формат книги впливає на її жанр та цільову аудиторію?

Формати журнальних видань:

12. Які є основні формати журнальних видань?
13. Чим відрізняються формати журналів різних тематик?
14. Як змінюються формати журналів із розвитком технологій?

Вимоги до форматів:

15. Які є стандарти для форматів видань?
16. Як змінюються вимоги до форматів із розвитком поліграфічних технологій?
17. Які фактори впливають на вибір оптимального формату для конкретного видання?
18. Які особливості мають формати наукових видань?
19. Як змінюються формати видань для дітей?
20. Які перспективи розвитку форматів видань в епоху цифрових технологій?
21. Як вибрати оптимальний формат для електронного видання?

Порівняльні запитання:

22. Які відмінності між форматами друкованих та електронних видань?
23. Як змінюються читацькі звички залежно від формату видання?
24. Які тенденції спостерігають у розвитку форматів видань останніми роками?

Завдання 5. Закон України "Про обов'язковий примірник документів"

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру Закону України "Про обов'язковий примірник документів"; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 5 "Класифікація і структура видавництва".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [20].

Наведіть види документів, що належать до обов'язкового примірника.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

назва документа, дата прийняття;

кількість розділів та їхні назви;

терміни, використовувані в документі;

назва розділу та його основні статті (докладно).

Закон України "Про обов'язковий примірник документів", установлює правові основи функціонування механізму обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, спрямовані на формування національного інформаційного фонду держави. На рис. 11 подано офіційний портал Верховної Ради України та Закон України "Про видавничу справу".

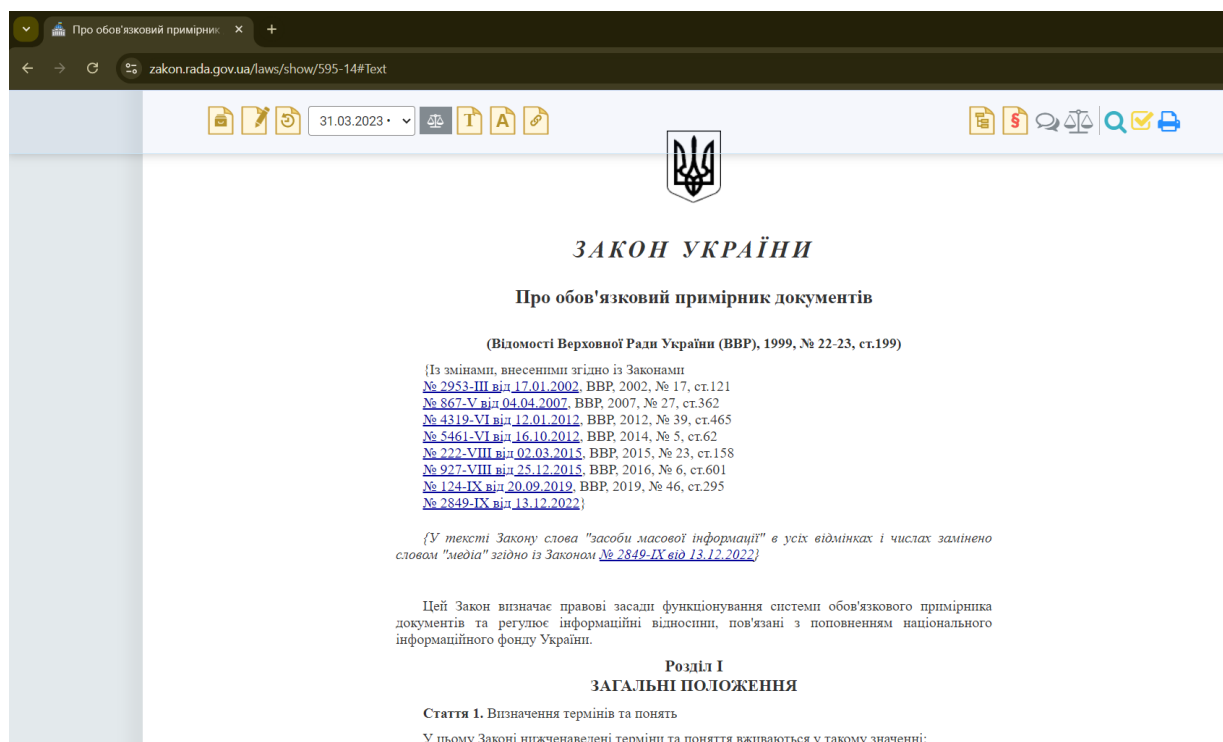


Рис. 11. Офіційний портал Верховної Ради України.
Закон України "Про видавничу справу"

Основні цілі Закону України "Про обов'язковий примірник документів" [20]:

Збереження культурної спадщини: забезпечення збереження для нащадків різноманітних документів, що відображають історію, культуру та наукові досягнення України.

Формування національного інформаційного фонду: створення повних і доступних колекцій документів для наукових досліджень, освіти та загального користування.

Забезпечення бібліографічного обліку: систематизація інформації про видання для створення бібліографічних баз даних та каталогів.

Основні положення закону:

Обов'язковий примірник. Видавці зобов'язані передавати певну кількість примірників своїх видань до державних бібліотек (наприклад, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, обласних універсальних наукових бібліотек).

Перелік документів (рис. 12). Закон визначає, які саме документи підлягають обов'язковому примірнику (книги, брошури, журнали, газети, нотні видання, карти, електронні видання тощо).

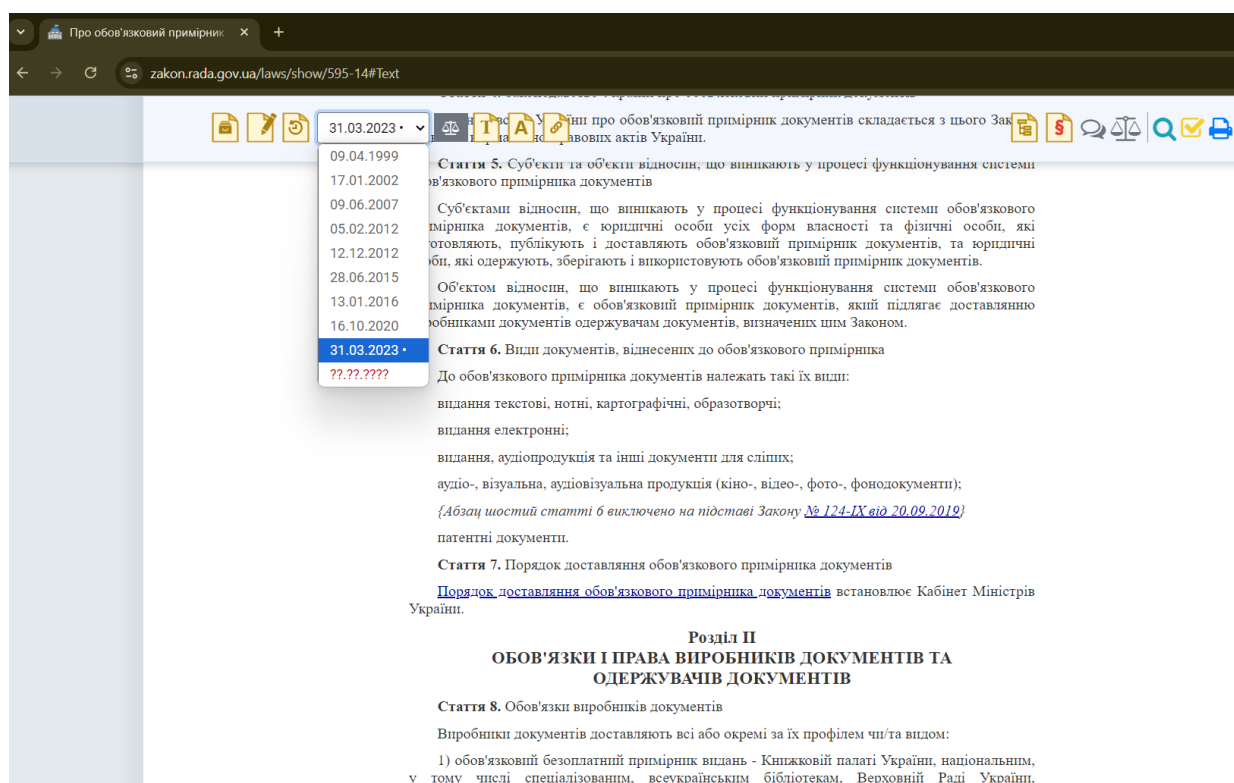


Рис. 12. Офіційний портал Верховної Ради України.
Закон України "Про видавничу справу". Види документів, віднесених до обов'язкового примірника

Строки передачі. Видавці зобов'язані передавати обов'язковий примірник у встановлені законом строки.

Відповідальність за порушення. За невиконання вимог закону передбачено адміністративну відповідальність.

Закон України "Про обов'язковий примірник документів" відіграє важливу роль у збереженні національної пам'яті та забезпеченні доступу громадян до інформації. Він сприяє розвитку науки, освіти та культури в Україні.

Запитання для самодіагностики

1. Хто є основними учасниками відносин, що виникають у системі обов'язкового примірника документів?

2. Які види документів підлягають обов'язковому примірнику та чому?

3. Які обов'язки покладено на виробників документів щодо передачі обов'язкового примірника?

4. Які права та обов'язки мають бібліотеки та інші установи, що отримують обов'язковий примірник?

5. Яку відповідальність передбачено за порушення законодавства про обов'язковий примірник документів?

Суб'єкти та об'єкти відносин:

6. Кого вважають виробником документа в контексті обов'язкового примірника (фізичних осіб, юридичних осіб, організацій)?

7. Які установи є основними одержувачами обов'язкового примірника документів?

8. Які інші суб'єкти можуть бути залучені до системи обов'язкового примірника (наприклад, нотаріуси, архіви)?

9. Які відносини виникають між виробниками документів та одержувачами обов'язкового примірника?

Види документів:

10. Які критерії використовують для віднесення документів до обов'язкового примірника?

11. Чи є винятки з правила про передачу обов'язкового примірника?

12. Як змінюється перелік документів, що підлягають обов'язковому примірнику, із розвитком технологій?

13. Обов'язки виробників документів.

14. Які строки передачі обов'язкового примірника встановлено законодавством?

15. Яким чином здійснюють передачу обов'язкового примірника (поштою, кур'єром тощо)?

16. Яку відповідальність передбачено за несвоєчасну або неповну передачу обов'язкового примірника?

Обов'язки одержувачів документів:

17. Які обов'язки покладають на одержувачів документів щодо обліку та зберігання обов'язкового примірника?

18. Як забезпечують доступ до документів, що зберігають у фондах одержувачів обов'язкового примірника?

19. Яких заходів уживають для збереження фізичного стану документів?

Права одержувачів документів:

20. Які права мають одержувачі документів щодо використання отриманих матеріалів?

21. Чи можуть одержувачі документів передавати їх третім особам?

22. Які обмеження може бути накладено на використання документів, отриманих як обов'язковий примірник?

Відповідальність:

23. Які види відповідальності передбачено за порушення законодавства про обов'язковий примірник документів (цивільну, адміністративну, кримінальну)?

24. Хто несе відповідальність за втрату або пошкодження документів, що зберігають у фондах одержувачів обов'язкового примірника?

25. Які органи здійснюють контроль за дотриманням законодавства про обов'язковий примірник документів?

Завдання 6. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 8344:2015; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 6 "Схема редакційно-видавничого процесу".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [11].

Наведіть декілька прикладів оформлення та виконання блока видання.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

ДСТУ 8344:2015 визначає єдині терміни та поняття, які використовують для опису видань. Це потрібно для того, щоб усі учасники видавничого процесу (від авторів до читачів) розуміли один одного. Стандарт сприяє уніфікації мови в галузі книговидання і полегшує пошук, обмін та використання інформації про видання.

ДСТУ 8344:2015 Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять регламентує сферу застосування, нормативні посилання та загальні пояснення щодо термінів та їх визначень використовуваних у ДСТУ.

ДСТУ 8344:2015 описує структурні частини та елементи тексту видання, а також зображальні елементи тексту видання; дає поняття складників апарату видання та складників багатотомного й серіального видання.

ДСТУ 8344:2015 подає визначення елементів внутрішньої структури та оздоблення видання й елементів видавничо-поліграфічного оформлення та матеріальної конструкції видання.

Запитання для самодіагностики

1. Які основні елементи складають поліграфічне видання?
2. Яка роль сторінки, блока та покриття у структурі видання?
3. Як оформлення видання впливає на його сприйняття читачем?
4. Які етапи проходить видання від макета до готової продукції?

Поняття:

5. Що таке поліграфічне видання і які є його види?
6. Яка різниця між сторінкою, блоком і покриттям видання?
7. Які функції виконує покриття видання?

Оформлення та виконання сторінки:

8. Які елементи входять до складу оформлення сторінки (шрифти, ілюстрації, таблиці)?
9. Які вимоги висувають до оформлення сторінки з погляду читабельності та естетики?
10. Які технології використовують для друку сторінок?

Оформлення та виконання блока:

11. Які є способи зшивання блоків видань?
12. Як вибирають матеріал для блока видання?
13. Які фактори впливають на міцність і довговічність блока?

Оформлення та виконання покриття:

14. Які матеріали використовують для виготовлення покриттів видань?
15. Які є види оздоблення покриттів (лакування, тиснення, фольгування)?
16. Як вибирають дизайн покриття для конкретного видання?

Цільове оформлення:

17. Як оформлення видання пов'язане з його жанром та цільовою аудиторією?
18. Які елементи оформлення можуть підкреслити індивідуальність видання?
19. Як змінюється оформлення видань із розвитком технологій?

Поліграфічне виконання:

20. Які основні етапи поліграфічного виконання видання?

21. Яке обладнання використовують для друку і післядрукарського оброблення видань?

22. Які фактори впливають на якість поліграфічного виконання?

Специфічні запитання:

23. Які особливості оформлення мають наукові видання?

24. Як оформлюють дитячі книги?

25. Які тенденції спостерігають у сучасному оформленні видань?

26. Як змінюються вимоги до оформлення видань із розвитком електронних книг?

Порівняльні запитання:

27. Які відмінності між оформленням друкованих та електронних видань?

28. Як змінюються читацькі звички залежно від оформлення видання?

29. Які тенденції спостерігають у розвитку оформлення видань останні роки?

Завдання 7.1. Закон України "Про авторське право і суміжні права"

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру Закону України "Про авторське право і суміжні права"; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 7 "Авторське право".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [18].

Виберіть два книжкових перекладених видання зарубіжних авторів та підготувати презентацію, яка міститиме інформацію про автора та знаки авторського права.

Презентація, яка має містити такі структурні підрозділи:

назва документа, дата прийняття;

кількість розділів та їхні назви;

терміни, використовувані в документі;

назва розділу та його основні статті (докладно).

Закон України "Про авторське право і суміжні права" [18] охороняє особисті немайнові та майнові права авторів та їхніх правонаступників, пов'язані зі створенням і використанням творів науки, літератури та мистецтва – авторське право, і права виконавців, виробників фонограм і відеограм та організацій мовлення – суміжні права.

На рис. 13 подано офіційний портал Верховної Ради України та Закон України "Про авторське право і суміжні права".

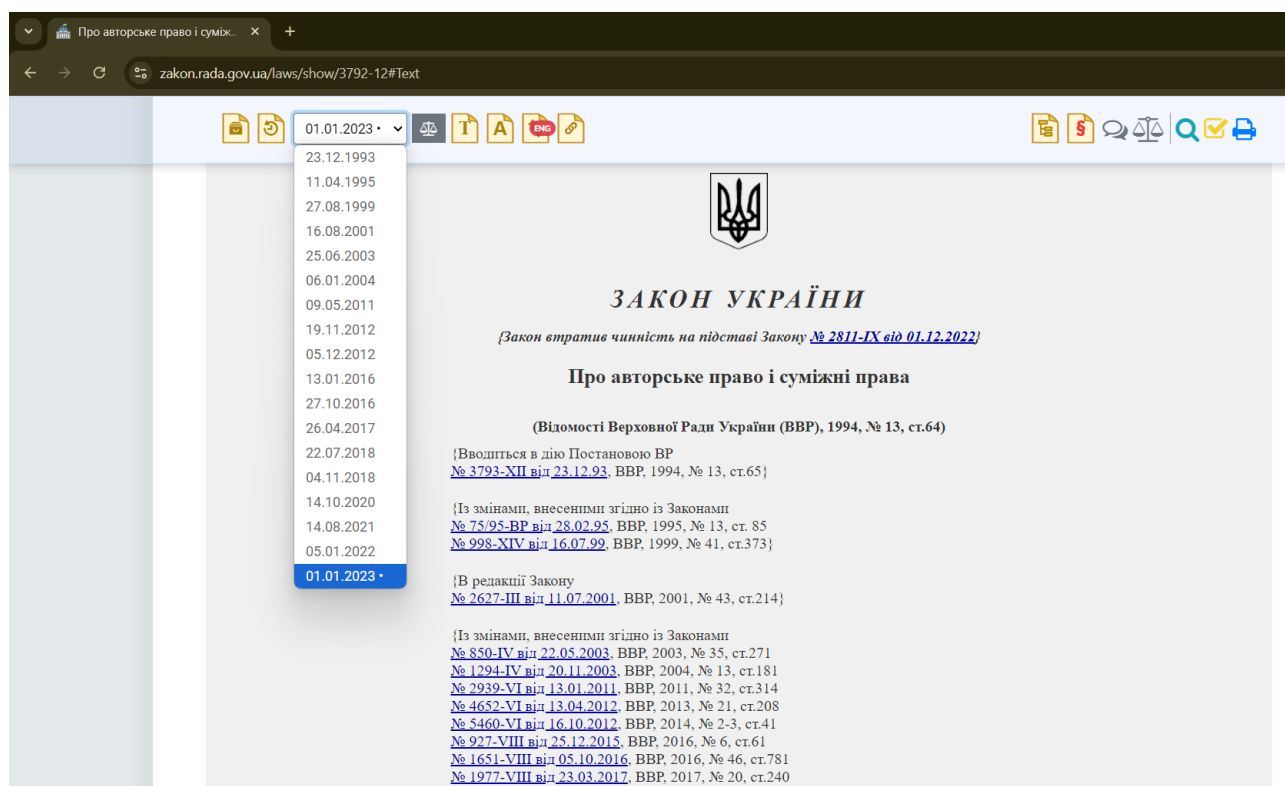


Рис. 13. Офіційний портал Верховної Ради України.
Закон України "Про авторське право і суміжні права"

Закон України "Про авторське право і суміжні права" – це фундаментальний нормативний акт, який регулює відносини, пов'язані з виникненням, здійсненням та захистом авторських прав, а також суміжних прав. Він охоплює широкий спектр питань, пов'язаних зі створенням і використанням творів науки, літератури та мистецтва.

Основні аспекти, що регулюються Законом України "Про авторське право і суміжні права":

Об'єкти авторського права: охоплює літературні, музичні, художні, наукові, фотографічні твори, кінофільми, програми для ПК, бази даних та інші твори.

Суб'єкти авторського права: визначає права авторів, виконавців, виробників фонограм, відеограм та організацій мовлення.

Права авторів: охоплює як особисті немайнові права (право авторства, право на цілісність твору тощо), так і майнові права (право на використання твору, право на винагороду тощо).

Суміжні права: регулює права виконавців, виробників фонограм, відеограм та організацій мовлення на використання їхніх об'єктів.

Охорона авторського права: установлює механізми правової охорони авторських прав, зокрема реєстрацію авторського права, захист від порушень, відповідальність за порушення авторського права.

Використання творів: визначає умови і порядок використання творів, зокрема відтворення, розповсюдження, публічний показ, переклад тощо.

Обмеження авторського права: установлює обмеження авторського права, пов'язані із цитуванням, пародією, сатирою тощо.

Міжнародне співробітництво: визначає порядок правової охорони авторського права в міжнародних відносинах.

Сфера застосування Закону України "Про авторське право і суміжні права". Закон застосовують до всіх суб'єктів авторського права та суміжних прав, незалежно від громадянства або місця проживання, якщо їхні твори або об'єкти суміжних прав використовують на території України.

Запитання для самодіагностики

1. Які основні поняття використовують у сфері авторського права та суміжних прав?
2. Що таке авторське право і чим воно відрізняється від суміжних прав?

3. Які твори та об'єкти охороняє закон про авторське право?
4. Які права має автор на свій твір?
5. Як довго діють авторські права?
6. Коли твір переходить у суспільне надбання?

Поняття:

7. Кого вважають автором твору?
8. Які права містить поняття "авторські права"?
9. Що таке суміжні права і які об'єкти вони охороняють?

Права, які охороняє закон:

10. Які основні права надає автору закон?
11. Чи може автор передати свої права іншим особам?
12. Як захищено авторські права?

Твори та об'єкти:

13. Які види творів охороняє авторське право?
14. Які об'єкти не є творами і не підлягають авторсько-правовій охороні?
15. Як відрізнити твір від ідеї?

Особисті права автора:

16. Які особисті права має автор і чи можуть вони бути передані іншим особам?
17. Що таке вільне використання твору і в яких випадках його допускають?

Завдання 7.2. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи у здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру Закону України "Про авторське право і суміжні права"; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують в межах вивчення теми 7 "Авторське право".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [7]. Виберіть два книжкових видання вітчизняних авторів та підготуйте презентацію, яка міститиме інформацію про автора та знаки авторського права.

Презентація має містити такі структурні підрозділи:

назва документа, дата прийняття;

кількість розділів та їхні назви;

терміни, використовувані в документі;

назва розділу та його основні статті (докладно).

ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях містить правила щодо оформлення знака охорони авторського права (©) у друкованих та електронних виданнях. Знак © вказує на те, що автор має виключні права на свій твір. У ДСТУ 8299:2015 наведено визначення основних термінів, пов'язаних з авторським правом, а також детальні правила щодо використання знака охорони авторського права ©.

Склад, структура і порядок подання у виданнях знака охорони авторського права [7]:

Знак охорони авторського права складається з латинської літери "С", обведеної колом – ©, імені (псевдоніма) особи, яка має авторське право на твір, назви об'єкта авторського права (крім основного тексту) та року першого опублікування цього твору (без зазначення повної форми слова "рік" чи букви "р.").

Приклад оформлення авторського права наведено на рис. 14.

© Петренко Н. М., 2009

© Мироненко В. О., ілюстрації, 2009

Рис. 14. Приклад оформлення авторського права

Розрізняють такі об'єкти авторського права [7]: основний текст видання (публікації), переклад, укладання, ілюстрації, супровідний текст, вступна стаття, післямова, коментарі, примітки тощо. Знаки охорони

авторського права на результати кількох видів творчої діяльності подають у зазначеній послідовності. Приклад оформлення авторського права наведено на рис. 15.

© Пінчук Ю. Б., 2009
© Бердар Л. В., Лендел М. М., переклад українською, 2009
© Іршавський культурний центр ім. Данте Аліг'єрі, ілюстрації, 2009

Рис. 15. Приклад оформлення авторського права

Згідно з ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях знак охорони авторського права розміщують так [7]:

У друкованих неперіодичних (книжкових), періодичних і продовжуваних виданнях знак охорони авторського права щодо видання загалом розміщують у правому нижньому куті звороту титульного аркуша. За відсутності титульного аркуша – у правій нижній частині суміщеного титульного аркуша видання.

Знак охорони авторського права на окремий твір (публікацію), поданий у неперіодичному збірнику, періодичному чи продовжуваному виданні, розміщують у лівій нижній частині початкової текстової сторінки твору (публікації) або на шмуцтитулі (у неперіодичному збірнику).

Якщо один або всі твори, опубліковані у виданні, перекладено одним або спільно кількома перекладачами, знак охорони авторського права на перекладача (перекладачів) розміщують на звороті титульного аркуша. У збірнику творів, кожен із яких перекладено різними перекладачами, відповідний знак охорони авторського права на перекладача розміщують у лівій нижній частині початкової текстової сторінки твору або на шмуцтитулі.

В аркушевих образотворчих, нотних та картографічних виданнях знак охорони авторського права розміщують у правому нижньому куті лицьового або зворотного боку аркуша.

На репродукційних та поштових картках знак охорони авторського права розміщують на зворотному боці картки.

В електронних мережевих і локальних виданнях знак охорони авторського права на все видання загалом розміщують у нижній частині титульного екрана праворуч, а також на етикетці фізичного носія, первинному

і вторинному пакуванні локального електронного видання та в супровідній документації.

Знак охорони авторського права на окремі твори, опубліковані в електронному виданні, розміщують після тексту твору.

Запитання для самодіагностики

Термін охорони:

1. Скільки часу діють авторські права на різні види творів?
2. Що відбувається з твором після закінчення терміну дії авторських прав?

Перехід у суспільне надбання:

3. Що означає поняття "суспільне надбання"?
4. Які умови необхідні для того, щоб твір перейшов у суспільне надбання?
5. Які права має суспільство на твори, що перебувають у суспільному надбанні?
6. Як авторське право регулює використання творів в інтернеті?
7. Які особливості має захист авторських прав на програмне забезпечення?
8. Як змінюється сфера авторського права з розвитком технологій?
9. Які міжнародні договори регулюють питання авторського права?

Порівняльні запитання:

10. Які відмінності між авторським правом і патентним правом?
11. Як відрізняються авторські права на літературні твори та музичні твори?
12. Які особливості має захист авторських прав на фольклорні твори?

Завдання 8.1. Знаки коректурні для розмітки оригіналів та виправлення коректурних і пробних відбитків. Загальні вимоги

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру коректурних знаків для розмітки оригіналів і виправлення коректурних і пробних відбитків. Загальні вимоги: засвоєння термінів, використовуваних в документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 8 "Редагування і коректорська робота".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [23]. Вивчіть групи коректурних знаків. Опишіть групу знаків розміщення елементів тексту та ілюстрацій. Наведіть приклади використання.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

Поняття коректури [23]: 1) методи виправлення помилок та усунення всіх недоглядів у майбутньому виданні; 2) виявлення і виправлення помилок та неточностей на всіх етапах підготовки тексту до видання; 3) варіант складання майбутнього видання, спеціально підготовленого для перегляду його перед випуском; 4) коректурні відбитки.

Коректура – це заключний етап редакційно-видавничого процесу, спрямований на виявлення та виправлення всіх видів помилок, що виникли під час створення тексту. Мета коректури – забезпечення високої якості текстового матеріалу та усунення будь-яких відхилень від оригіналу.

Об'єкти коректури: помилки, що виникли внаслідок:

складання тексту: пропуски, переставлення літер, слів, знаків, пунктуаційні помилки;

редагування: помилки, не помічені автором і редактором.

Коректор – це спеціаліст, який здійснює коректуру. Він відповідає за якість текстового матеріалу перед друком.

Усі коректурні позначення традиційно поділяють на [23]:

1) знаки для виправлення літер і знаків (рис. 16);

Знаки заміни		
Знаки	Мета виправлення	Застосування
	Замінити літеру або знак іншим	Знаком перекреслюють літеру або знак, виносять його на поле навпроти виправлення і праворуч від нього пишуть потрібну літеру або знак

Рис. 16. Знаки для виправлення літер і знаків

2) знаки для виправлення слів, складів, сполучення літер;

3) знаки для виправлення рядка, кількох (багатьох) рядків, вставлення складних елементів друкарських форм, які наведено на рис. 17;

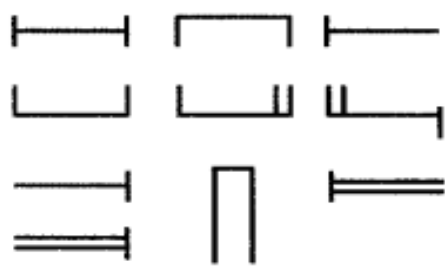
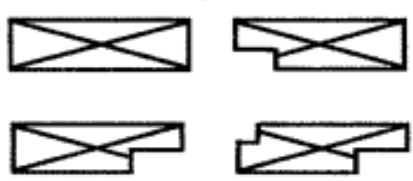
Знаки	Мета виправлення	Застосування
	Замінити слово, склад, сполучення літер, рядок тексту	Знаком перекреслюють слово, склад, сполучення літер, цілий рядок, виносять його на поле і праворуч від знака пишуть потрібне слово, склад, сполучення літер, рядок тексту
	Замінити кілька (багато) рядків	Знаком, що за формою нагадує конверт, перекреслюють рядки, які потрібно замінити, виносять знак на поле і праворуч від нього пишуть потрібний текст

Рис. 17. Знаки для виправлення слів, складів, сполучення літер

4) знаки для виправлення проміжків (рис. 18);

	Вставити рядок, кілька рядків	Знак гострим кінцем вставляють у проміжок між рядками, повторюють знак на полі і праворуч від нього пишуть потрібний рядок, кілька рядків.
---	----------------------------------	--

Рис. 18. Знаки для виправлення проміжків

5) знаки для виправлення гарнітури, накреслення і кегля шрифту, накреслення і розмірів лінійок (рис. 19);

	Замінити малу літеру великою	Знаком заміни перекреслюють літеру, знак виносять на поле і праворуч від нього пишуть літеру, під якою ставлять дві короткі рисочки
	Замінити велику літеру на малу	Знаком заміни перекреслюють літеру, знак виносять на поле і праворуч від нього пишуть літеру, над якою ставлять дві короткі рисочки
	Замінити дефіс тире	Знаком заміни перекреслюють тире, виносять знак на поле і праворуч від нього ставлять дві короткі риски*
	Замінити тире дефісом	Знаком заміни перекреслюють дефіс, виносять знак на поле і праворуч від нього ставлять одну коротку риску*

Рис. 19. Знаки для виправлення гарнітури

6) знаки для відміни зробленого виправлення і сигналу про незрозумілість чи неточність в оригіналі видання або попередньому коректурному відбитку;

7) знаки для редактора про помилкове, незрозуміле або сумнівне, на думку коректора, написання, формулювання, розміщення фрагменту тексту тощо, які наведено на рис. 20;

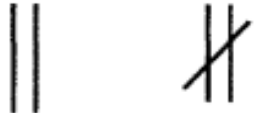
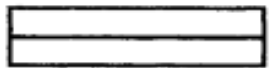
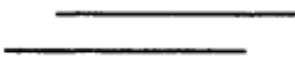
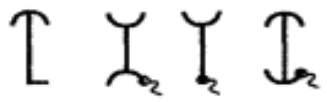
	Вирівняти край складання	Знак ставлять на полі біля нерівного краю складання. На полі знак не повторюють.
	Зняти "коридор" (збіг по вертикалі проміжків між словами)	Знак ставлять у "коридорі" і повторюють на полі, перекресливши скісною рисою.
	Звернути увагу на помилкове, незрозуміле або сумнівне в коректурному відбитку та оригіналі	Знаком охоплюють помилковий, незрозумілий або сумнівний фрагмент тексту, виносять знак на поле і праворуч від нього ставлять знак питання.
	Вирівняти лінію шрифту	Проводять горизонтальні лінії під і над нерівним знаком, словом, рядком.
	Відмінити зроблене виправлення	Знак ставлять під помилково зробленим виправленням, на полі знак виправлення закреслюють.
	Поеднати кілька вказівок (напр., видалити літеру, знак і частини скласти разом або роз'єднати)	Знаком перекреслюють літеру, повторюють знак на полі, поєднуючи його із знаком видалення.
	Знак видалення	Застосовується самостійно або додається до іншого знака.

Рис. 20. Знаки для виправлення технічних дефектів

8) знаки для пробних відбитків, ілюстрацій та інших зображень.

Запитання для самодіагностики

1. Яка є класифікація коректурних знаків і за якими критеріями її здійснюють?

2. Які основні групи коректурних знаків виділяють і для чого їх використовують?

3. Яких правил слід дотримуватися під час використання коректурних знаків?

Класифікація коректурних знаків:

4. За якими ознаками можна класифікувати коректурні знаки?

5. Які основні групи коректурних знаків виділяють у сучасній поліграфії?

6. Чи є міжнародні стандарти щодо коректурних знаків?

Накреслення та призначення:

7. Як правильно наносити коректурні знаки на текст?

8. Які є загальноприйняті правила накреслення коректурних знаків?

9. Які коректурні знаки використовують для позначення різних видів помилок (орфографічних, пунктуаційних, стилістичних)?

Знаки вилучення:

10. Які коректурні знаки використовують для вилучення слів, літер та інших елементів тексту?

11. Як правильно позначити вилучення цілого абзацу або фрагмента тексту?

12. Чи є різні варіанти знаків вилучення і коли їх застосовують?

Знаки виправлення технічних дефектів:

13. Які коректурні знаки використовують для позначення технічних дефектів (неправильного накреслення літер, плям, розривів паперу)?

14. Як виправити помилки у верстці за допомогою коректурних знаків?

15. Чи є відмінності у використанні коректурних знаків для різних видів друку (офсетного, цифрового)?

Завдання 8.2. Знаки коректурні для розмітки оригіналів та виправлення коректурних і пробних відбитків. Загальні вимоги

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру: засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 8 "Редагування і коректорська робота".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [23]. Вивчіть групи коректурних знаків. Опишіть групу знаків змін літер, слів (вставка, викидка, заміна) та пробілів. Наведіть приклади використання.

Підготуйте документ, який має містити групи коректурних знаків.

Підготуйте документ за всіма вимогами до коректури.

Виконайте коректуру для завдання, яке подано на рис. 21.

РОЗДІЛ ДРУГИЙ ЗНИКЛЕ-СКЛО¶

Минуло майже десять років відтоді, коли, прокинувшись, подружжя Дурслі побачило на порозі свого плімінника, але Прівіт-драйв навряд чи й змінилася. Над охайними садочками так само зійшло сонце, висвітило мідну табличку з номером 4 на дверях будинку. Дурслі й проникло до вітальні, яка, здається, нітрохи не змінилася з того вечора, коли містер Дурслі дивився ті зловісні теленовини про сов. Хліба... що фатаграфії на каміні показували, скільки насправді збігло часу. Десять років тому там стояло безліч фотографій чогось такого, що нагадувало великий рожевий надувний м'ячик у різнокольорових шапочках із БОМБОНЧИКАМИ, але тепер Дадлі Дурслі виріс, і на знімках можна було бачити дебілого білявого хлопця, що їздив на своєму першому велосипеді, крутився на ярмарковій каруселі, сидів із батьком за комп'ютерною грою, приймав материні обійми та поцілунки. В усій... кімнаті ніщо не свідчило, що в будинку живе ще один хлопець.¶

Але Поттер досі Гаррі жив там і зараз він, власне, ще спав. Проте недовго, бо тітка Петунія вже прокинулася, і залунав її пронизливий голос.¶

¶

— Ану, вставай! Міршій! Здригнувшись, Гаарі прокинувся. Тітка знову затарабанила у двері.¶

— Вставай! — гірдала вона.¶

почув, вона як Гаррі йде на кухню, а потім звідти долинув брязкіт-сковорідки, яку ставили на плиту. Він діг горілиць і спробував пригадати свій сон.¶

То був гарний сон. Йому снився летючий мотоцикл, гаррі здалося, що Він бачив цей сон і раніше.¶

— Ти вже прокинувся? — знову підійшла до дверей тітка!¶

— Майже, — відповів Гаррі.¶

— Давай-йай, вартись, треба, беконом подивитися. Пильнуй, щоб не згорів, — на Дадликові все має бути ідеальним.¶

Гаррі застогнав.¶

— Що ти сказав? — гаркнула за дверима тітка.¶

Рис. 21. Завдання для коректури

Запитання для самодіагностики

1. Знаки позначення та виправлення макетів і пробних відбитків.
 2. Які коректурні знаки використовують для позначення змін у макеті видання?
 3. Як виправити кольорові відхилення на пробних відбитках за допомогою коректурних знаків?
 4. Чи є специфічні коректурні знаки для роботи з електронними макетами?
- Правила використання:*
5. Яких основних правил слід дотримуватися під час використання коректурних знаків?
 6. Чи є різні системи коректурних знаків і які з них найбільш поширені?
 7. Як забезпечити однозначне розуміння коректурних позначок різними учасниками видавничого процесу?
 8. Які коректурні знаки використовують під час роботи з іноземними текстами?
 9. Як змінюються правила використання коректурних знаків із розвитком цифрових технологій?
 10. Які коректурні знаки використовують для роботи з математичними формулами й таблицями?

Змістовий модуль 2

Художньо-технічне редагування книжкових видань

Завдання 9. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові.

Технічні умови

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру

СОУ 22.2-02477019-14:2009; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 9 "Види макетів книжкових видань".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [4].

Наведіть приклади технічних умов виконання книжкових видань.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

назва документа, дата набуття чинності;

кількість розділів та їхні назви;

терміни, використовувані в документі;

назва розділу та його основні положення (докладно).

СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови регламентує та описує такі вимоги до поліграфічного виконання видань [4]:

Кегль шрифту основного тексту видань першого варіанта оформлення має бути не менш ніж 9 пунктів у літературно-художніх виданнях, не менш ніж 8 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу – у науково-популярних виданнях, не менш ніж 8 пунктів – у 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. Кегль шрифту додаткового тексту видання може бути меншим від кегля шрифту основного тексту видання на 1–2 пункти, але не менш ніж 7 пунктів, в енциклопедіях і словниках – не менш ніж 6 пунктів. Обсяг додаткового тексту кеглем 7 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу має бути не більш ніж 1 800 знаків на сторінку, кеглем 7 пунктів – не більш ніж 1 500 знаків.

Гарнітуру шрифту тексту видання кеглем 9 пунктів і більше не регламентують. 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 менш як 2:3.

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).

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.

Видання може мати одноколірні чи багатоколірні ілюстрації. Фарбовість видання визначає видавець.

У виданні має бути відтворено всі елементи тексту та ілюстрацій. Зображення мають бути чіткими, однакової контрастності як в одному примірнику, так і в усьому тиражі. Зображення кольорових ілюстрацій мають бути насиченими та зберігати всі кольори.

Несуміщення сторінок без полів з обох боків аркуша видання не має перевищувати 2 мм. Відхилення ширини однойменних полів на суміжних сторінках не має перевищувати 3 мм.

Скріплювати блок видання залежно від його обсягу та цільового призначення рекомендують:

- шиттям дротом ушивкою (для видань із товщиною блока до 5 мм);

- шиттям дротом із відступом (для видань в обкладинках товщиною блока до 10 мм);

- шиттям нитками (для видань із товщиною блока понад 10 мм);

- незшивним клейовим способом (для видань із товщиною блока 6–40 мм);

Незшивне клейове скріплення блока не рекомендують для видань, призначених для тривалого користування.

Блок видання в палітурці завдовжки 12 мм і більше повинен мати каптал з обох боків корінця. Допускають відсутність каптала в разі обкантування корінця блока або в разі незшивного клейового скріплення.

Окремі томи серіальних і багатотомних видань повинні бути одного формату та мати однакове внутрішнє і зовнішнє оформлення.

СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови регламентує та описує такі критичні дефекти, за якими бракують примірник видання [4]:

Примірник видання має бути забракованим у разі виявлення таких його дефектів:

- грубі дефекти відтворення шрифту та ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту та сприйняття зображення: незадруковані ділянки, чорниші,

змазана фарба, багато забитих фарбою ділянок тексту чи зображення, здвоєний друк, несуміщення фарб;

неправильно розміщені зображення чи складові частини видання, наявність дзеркального зображення тексту чи ілюстрації;

наявність макулатурних або чистих аркушів у блоці;

некомплектність і непослідовність елементів блока;

наявність розколеного вздовж корінця блока, випадання елементів блока;

затікання клею на краї блока, що викликає склеювання сторінок і пошкодження їх під час розкривання;

грубі дефекти приклеювання форзаца, що викликають його пошкодження під час розкривання видання;

наявність брудних або з механічними пошкодженнями аркушів, які порушують зручність читання чи сприймання зображення;

грубі дефекти друкування або тиснення на палітурці чи обкладинці (пропущені елементи тексту, зображення, осипання фольги, наявність бруду та змазаного зображення);

дефекти палітурки (обкладинки): наявність пазирів, зморшок, жолоблення, складок, механічних пошкоджень, канта меншого за 1 мм;

відсутність стібків, неправильне розташування стібків, що затруднює читання;

грубі дефекти лакування чи припресування плівки: нерівний плямистий шар лаку, пазирі, зморшки, складки, відшарування чи механічне пошкодження плівки;

неправильна форма корінця блока, яка викликає деформацію видання;

погане відкривання видання, надриви на перших і останніх сторінках блока.

Запитання для самодіагностики

Поняття "книжкове видання", "споживач", "гігієнічні вимоги":

1. Що розуміється під терміном "книжкове видання" з погляду законодавства і стандартизації?

2. Хто є основним споживачем книжкових видань і які їхні потреби?

3. Які основні гігієнічні вимоги висувають до книжкових видань, особливо до дитячої літератури?

4. Як законодавство регулює питання безпеки матеріалів, що використовують для виготовлення книжкових видань?

5. Якими можуть бути наслідки невідповідності книжкових видань гігієнічним нормам?

Загальні технічні вимоги:

6. Які загальні технічні вимоги висувають до якості друку, паперу та інших матеріалів, використовуваних під час виробництва книжкових видань?

7. Як оцінюють міцність палітурки та збереження книжкових блоків?

8. Які є стандарти щодо шрифтів, оформлення та ілюстрацій у книжкових виданнях?

9. Як контролюють відповідність книжкових видань технічним вимогам на різних етапах виробництва?

10. Які можуть бути наслідки невідповідності книжкових видань технічним вимогам?

Правила приймання:

11. Які основні критерії приймання книжкових видань на склад або в книгарню?

12. Як здійснюють зовнішній огляд книжкових видань на наявність дефектів?

13. Яким чином перевіряють відповідність книжкових видань супровідній документації?

14. Яких заходів слід уживати в разі виявлення дефектів або невідповідностей у книжкових виданнях?

15. Хто несе відповідальність за якість книжкових видань, що надійшли на склад або в книгарню?

Методи контролю:

16. Які методи контролю якості використовують для оцінювання відповідності книжкових видань установленим стандартам?

17. Як проводять лабораторний аналіз матеріалів, використовуваних для виготовлення книжкових видань?

18. Які інструменти та обладнання використовуються для проведення контрольних вимірювань?

19. Як часто проводять контрольні перевірки якості книжкових видань?

20. Які документи оформляються за результатами проведення контролю якості?

Упакування, транспортування та умови зберігання:

21. Які вимоги висувають до упаковки книжкових видань для забезпечення їхньої безпеки під час транспортування?

22. Які види транспорту дозволено використовувати для перевезення книжкових видань?

23. Які умови зберігання потрібно забезпечити для збереження якості книжкових видань?

24. Як захистити книжкові видання від впливу вологи, температури та механічних пошкоджень?

25. Якими можуть бути наслідки неправильного упаковки, транспортування та зберігання книжкових видань?

Завдання 10. СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія.

Обкладинки та палітурки. Типи

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувачів вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру СОУ 22.2-02477019-15:2010; засвоєння термінів, використовуваних з документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують в межах вивчення теми 10 "Виготовлення видавничого оригіналу книжкового видання".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [14].

Наведіть приклади різних типів обкладинки та палітурки.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

Запитання для самодіагностики

Поняття "обкладинка", "палітурка":

1. Яка відмінність між поняттями "обкладинка" і "палітурка" в контексті книговидання?

2. Які функції виконують обкладинка і палітурка в книзі?

3. Чи є синонімами терміни "обкладинка" і "коренок"? Чому?

Типи обкладинок:

4. Які основні типи обкладинок використовують для книжкових видань?

5. За якими критеріями класифікуються обкладинки?

6. Які переваги і недоліки різних типів обкладинок?

Типи палітурок:

7. Які основні типи палітурок використовують для книжкових видань?

8. За якими критеріями класифікують палітурки?

9. Які переваги і недоліки різних типів палітурок?

Конструкції обкладинок і матеріали, що використовують для їхнього виготовлення:

10. Які основні конструктивні елементи обкладинки?

11. Які матеріали найчастіше використовуються для виготовлення обкладинок?

12. Які фактори впливають на вибір матеріалу для обкладинки?

13. Які технології використовують для оброблення матеріалів під час виготовлення обкладинок?

Конструкції палітурок і матеріали, що використовуються для їхнього виготовлення:

14. Які основні конструктивні елементи палітурки?

15. Які матеріали найчастіше використовують для виготовлення палітурок?

16. Які фактори впливають на вибір матеріалу для палітурки?

17. Які технології використовують для оброблення матеріалів під час виготовлення палітурок?
18. Які історичні зміни відбулися в конструкціях і матеріалах, що використовують для виготовлення обкладинок і палітурок?
19. Які сучасні тенденції в дизайні та виробництві обкладинок і палітурок?
20. Які екологічні аспекти слід враховувати під час вибору матеріалів для обкладинок і палітурок?
21. Які нормативи і стандарти регламентують виготовлення обкладинок і палітурок?
22. Який вплив мають обкладинка і палітурка на сприйняття книги читачем?

Завдання 11.1. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 4861:2007; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 11 "Художнє і технічне редагування книжкового видання".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [10; 13]. Підготуйте макет титула та розвороту титула.

Підготувати презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи: назва документа, дата набуття чинності; кількість розділів та їхні назви;

терміни, використовувані в документі;

назва розділу та його основні положення (докладно).

ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості [10]. Установлює положення щодо складу, послідовності та місця розташування вихідних відомостей у текстовому, нотному, образотворчому (неперіодичному, періодичному і продовжуваному) виданнях. Для авторефератів дисертацій і нормативних документів стандарт установлює положення в частині випускних даних. Стандарт не поширюється на картографічні та електронні видання. Його призначено суб'єктам видавничої справи незалежно від форми власності та організаційно-правової форми господарювання. Приклад оформлення видання, вихідних відомостей подано на рис. 22.



Рис. 22. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості

Титульний аркуш – це структурний елемент книги, що містить вихідні відомості про видання. Він включає назву видання, прізвище автора, відомості про видавництво, місце і рік видання та іншу релевантну інформацію. Титульний аркуш є основою для бібліографічного опису книги. Приклад оформлення одинарного титульного аркуша та вихідних відомостей подано на рис. 23.



Рис. 23. Приклад оформлення одинарного титульного аркуша

Вихідні відомості видання – це сукупність обов'язкових елементів, що містять інформацію про автора, видавця, дату видання та інші відомості, необхідні для ідентифікації та бібліографічного опису видання.

Ключовими елементами вихідних відомостей є стандартні номери (ISBN, ISSN, ISMN), знак охорони авторського права © та додаткова інформація про учасників створення видання. Розташування цих елементів на сторінках видання регламентовано відповідними стандартами.

Приклад оформлення звороту титульного аркуша подано на рис. 24.

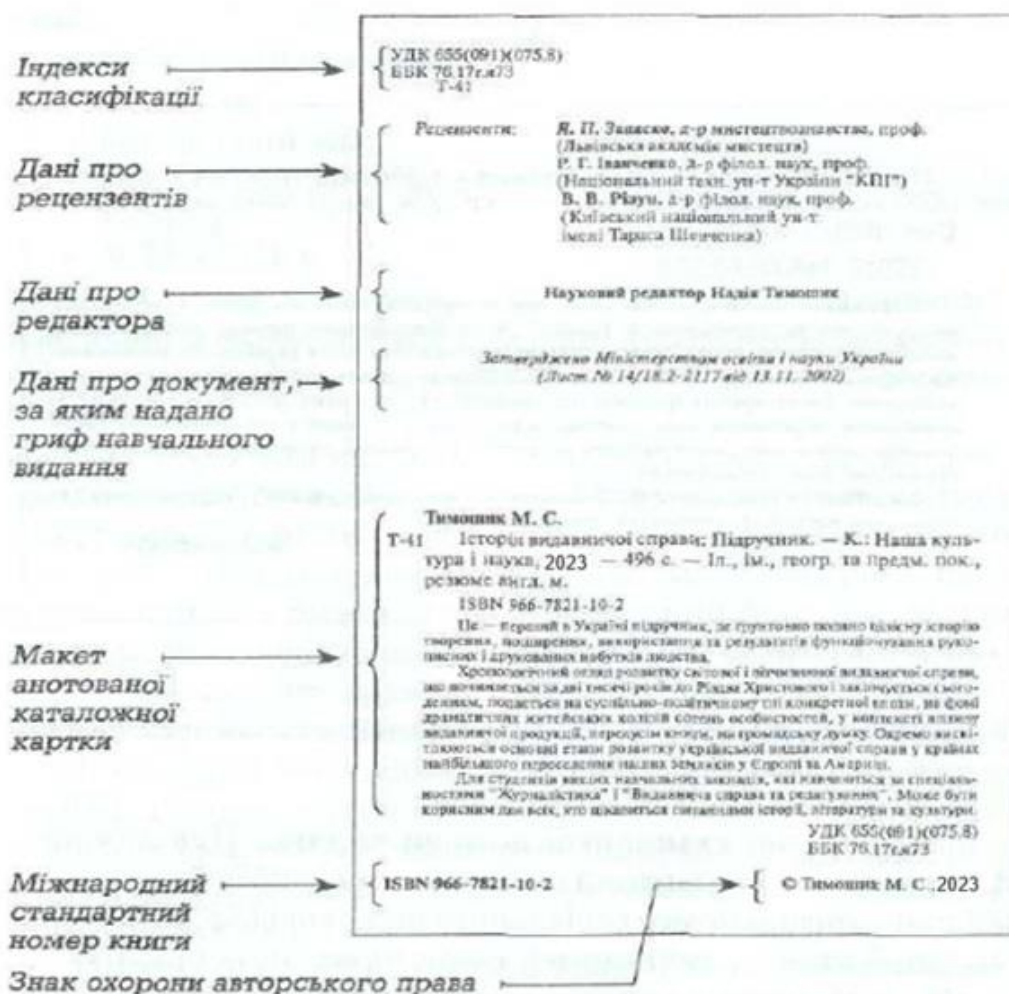


Рис. 24. Приклад оформлення звороту титульного аркуша

Запитання для самодіагностики

Поняття "вихідні відомості":

1. Що таке вихідні відомості видання і яку роль вони відіграють у книговидаванні?
2. Яка мета створення вихідних відомостей?
3. Чим відрізняються вихідні відомості від інших елементів оформлення книги?

Структура і склад вихідних відомостей:

4. Які основні елементи входять до складу вихідних відомостей?
5. Яка послідовність розміщення елементів вихідних відомостей?
6. Чи є обов'язкові елементи, які мають бути у вихідних відомостях?
7. Як змінювалася структура вихідних відомостей із часом?
8. Які розміщення вихідних відомостей на титульному аркуші видання?
9. Які елементи вихідних відомостей традиційно розміщуються на титульному аркуші?
10. Чи існують норми щодо оформлення вихідних відомостей на титульному аркуші?
11. Які фактори впливають на вибір елементів для розміщення на титульному аркуші?

Розміщення вихідних відомостей на звороті титульного аркуша видання:

12. Яку інформацію зазвичай розміщують на звороті титульного аркуша?
13. Чи є відмінності в розміщенні вихідних відомостей на звороті титульного аркуша для різних типів видань?
14. Які функції виконує інформація, розміщена на звороті титульного аркуша?

Завдання 11.2. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 4861:2007; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 11 "Художнє і технічне редагування книжкового видання".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [10; 13]. Підготуйте макет анотованої каталожної картки.

Підготуйте вихідні відомості будь-якого видання: титул, зворот титула, останню сторінку видання.

Запитання для самодіагностики

Розміщення вихідних відомостей на останній сторінці видання:

1. Які елементи вихідних відомостей можуть бути розміщені на останній сторінці видання?
2. Для яких типів видань характерними є розміщення вихідних відомостей на останній сторінці?
3. Які переваги і недоліки такого розміщення?
4. Чи є сучасні тенденції до розміщення вихідних відомостей на останній сторінці?
5. Як змінювалося використання останньої сторінки для розміщення вихідних відомостей?
6. Які стандарти регулюють оформлення вихідних відомостей в Україні та за кордоном?
7. Як змінюється оформлення вихідних відомостей для електронних книг і аудіокниг?
8. Яку роль відіграють вихідні відомості в бібліографічному описі видання?
9. Як вихідні відомості впливають на пошук видання в електронних каталогах?
10. Яких помилок найчастіше припускаються під час оформлення вихідних відомостей?

**Завдання 12. СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія.
Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх
навчальних закладів. Загальні технічні вимоги
СОУ 18.1-02477019-11:2014.
Видання для дітей. Загальні технічні вимоги**

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документів.

Об'єкт самостійної роботи – текст документів.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документів.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру СОУ 18.1-02477019-07:2015 та СОУ 18.1-02477019-11:2014; засвоєння термінів, використовуваних у документах; вивчення основних положень документів.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 12 "Видавничі та виробничі договори".

Передбачений результат – звіт з виконання завдання для самостійної роботи у формі презентацій.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документів [2; 15]. Проаналізуйте декілька підручників на відповідність загальним технічним умовам.

Підготуйте презентації, які мають містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

Запитання для самодіагностики

Загальні вимоги до навчальних видань:

1. Які основні державні стандарти та нормативні документи регулюють створення навчальних видань в Україні?
2. Які вимоги висувають до змістового наповнення навчальних посібників?
3. Як забезпечують наукову обґрунтованість і актуальність інформації в навчальних виданнях?

4. Які критерії оцінюють доступність і зрозумілість навчального матеріалу для різних вікових категорій?

5. Як здійснюють експертизу навчальних видань перед їх виданням?

Вимоги до поліграфічного виконання навчальних видань:

6. Які вимоги висувають до якості паперу, друку та оформлення навчальних видань?

7. Як забезпечують довговічність навчального посібника?

8. Які є стандарти щодо шрифтів, ілюстрацій та кольорової гами в навчальних виданнях?

9. Як оцінюють зручність використання навчального посібника (формат, обсяг, вагу)?

10. Які вимоги висувають до оформлення математичних формул, таблиць та графіків у навчальних виданнях?

Загальні вимоги до видань для дітей:

11. Які особливості мають навчальні видання для дошкільного та молодшого шкільного віку?

12. Як ураховують психолого-педагогічні особливості дітей під час створення дитячих книг?

13. Які вимоги висувають до безпечності матеріалів, що використовують для виготовлення дитячих книг?

14. Як забезпечують розвивальний потенціал дитячої книги?

15. Які є рейтинги та нагороди для дитячих книг?

Вимоги до поліграфічного виконання видань для дітей:

16. Які особливості має поліграфічне виконання дитячих книг?

17. Як забезпечують яскравість і привабливість оформлення дитячих книг?

18. Які вимоги висувають до ілюстрацій у дитячих книгах?

19. Як забезпечують безпеку для очей дитини під час читання книги?

20. Які є стандарти щодо розміру шрифту, міжрядкових інтервалів та оформлення сторінок у дитячих книгах?

21. Які є відмінності між вимогами до підручників, посібників та хрестоматій?

22. Як змінюються вимоги до навчальних видань із розвитком технологій (електронні книги, аудіокниги)?

23. Які є міжнародні стандарти в галузі видавництва навчальної літератури?

24. Як забезпечують доступність навчальних видань для дітей з особливими потребами?

25. Які є перспективи розвитку українського ринку дитячої книги?

Завдання 13. Правила здавання і приймання видавничих оригіналів

Мета самостійної роботи – ознайомитися з наявними правилами здавання і приймання видавничих оригіналів.

Об'єкт самостійної роботи – наявні правила здавання і приймання видавничих оригіналів.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з наявними правилами здавання і приймання видавничих оригіналів.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про правила здачі та приймання видавничих оригіналів.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 13 "Художньо-технічне редагування журналів".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Тривалість і терміни виконання самостійної роботи визначає "План-графік виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування".

Завдання – ознайомитися з рекомендованою літературою [24].

Наведіть приклади вимог поліграфічних підприємств до здавання та приймання видавничих оригіналів.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

документація, що супроводжує видавничі оригінали;

перелік осіб, що підписують документацію;

правила перевірки видавничих оригіналів перед здаванням на поліграфічне підприємство;

правила приймання видавничих оригіналів поліграфічним підприємством.

Запитання для самодіагностики

1. Документація, що супроводжує видавничі оригінали.
2. Перелік осіб, які підписують документацію.
3. Перевірка видавничих оригіналів перед здаванням на поліграфічне підприємство.
4. Приймання видавничих оригіналів поліграфічним підприємством.

Змістовий модуль 3

Художньо-технічне редагування періодичних видань

Завдання 14.1. СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1)

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру СОУ 18.1-02477019-03:2015; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують в межах вивчення теми 14 "Художньо-технічне редагування газет".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [6]. Проаналізувати декілька газет на відповідність технічним вимогам.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

Запитання для самодіагностики

Поняття "*оригінал (газети)*", "*додаток (до газети)*", "*вкладка (до газети)*":

1. Що розуміють під терміном "оригінал газети" у видавничому процесі?
2. Яка відмінність між додатком і вкладкою до газети з погляду формату, змісту та способу виготовлення?
3. Чи є різниця між поняттями "додаток" та "спецвипуск"?
4. Які типи додатків і вкладок до газет використовують найчастіше?

Вимоги до оригіналів:

5. Які основні вимоги висувають до макетів сторінок газет?
6. Які формати файлів є прийнятними для передачі оригіналів у друкарню?
7. Як правильно підготувати зображення для друку в газеті?
8. Які вимоги висувають до роздільної здатності та кольорового профілю зображень?
9. Як забезпечити правильне верстання багатосторінкових матеріалів?

Вимоги до фотоформ:

10. Що таке фотоформа і для чого її використовують у процесі друку газет?
11. Які типи фотоформ застосовують у сучасній поліграфії?
12. Які вимоги висувають до якості виготовлення фотоформ?
13. Як зберігаються і транспортують фотоформи?

Вимоги до матеріалів:

14. Які основні матеріали використовують для друку газет?
15. Які вимоги висувають до якості паперу для газет?
16. Як вибирають тип фарби для друку газет?
17. Які додаткові матеріали можуть використовувати під час виготовлення газет (наприклад, для захисного покриття)?

Вимоги до поліграфічного виконання:

18. Які основні технології друку застосовують для виготовлення газет?
19. Як забезпечити високу якість друку текстів і зображень?
20. Які вимоги висувають до точності передачі кольору?
21. Як контролюють якість друку на різних етапах виробництва?

Пакування та маркування:

22. Як пакують газети для транспортування?
23. Яку інформацію потрібно вказати на упаковці газет?
24. Як забезпечують збереження якості газет під час транспортування?

Правила приймання:

25. Які документи мають супроводжувати партію газет під час приймання?
26. Як здійснюють зовнішній огляд партії газет?

27. Які параметри якості перевіряють під час приймання газет?
28. Як оформляють акт приймання газет?
29. Які є особливості виготовлення багатоколірних газет?
30. Як впливають зміни у форматі газети на вимоги до поліграфічного виконання?
31. Які сучасні технології використовують для підвищення ефективності виробництва газет?
32. Як змінюються вимоги до газет в епоху цифрових медіа?
33. Які є екологічні вимоги до виробництва газет?

Завдання 14.2. СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1)

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру СОУ 18.1-02477019-06:2015; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 15 "Художньо-технічне редагування корпоративних періодичних видань".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [9]. Проаналізуйте декілька журналів на відповідність технічним вимогам.

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
назва документа, дата набуття чинності;
кількість розділів та їхні назви;
терміни, використовувані в документі;
назва розділу та його основні положення (докладно).

Запитання для самодіагностики

Поняття "журнал", "додаток", "вкладка":

1. Що розуміють під поняттями "журнал", "додаток до журналу" та "вкладка до журналу" в контексті видавничої справи?
2. Які основні відмінності між журналом, додатком і вкладкою за форматом, періодичністю видання та змістом?
3. Чи є різниця між поняттями "додаток" та "спецвипуск" журналу?
4. Які типи додатків та вкладок до журналів використовують найчастіше?

Вимоги до вихідних і витратних матеріалів:

5. Які основні вимоги висувають до макетів сторінок журналів?
6. Які формати файлів є прийнятними для передачі оригіналів у друкарню?
7. Як правильно підготувати зображення для друку в журналі?
8. Які вимоги висувають до роздільної здатності та кольорового профілю зображень?
9. Як забезпечити правильне верстання багатосторінкових матеріалів?
10. Які матеріали використовують для виготовлення журналів (папір, картон, клей, фарби)?
11. Які вимоги висувають до якості цих матеріалів?

Вимоги до поліграфічного виконання:

12. Які основні технології друку застосовують для виготовлення журналів?
13. Як забезпечити високу якість друку текстів і зображень?
14. Які вимоги висувають до точності передачі кольору?
15. Як контролюють якість друку на різних етапах виробництва?
16. Які особливості має післядрукарське оброблення журналів (обрізка, фальцювання, склеювання)?

Пакування та маркування:

17. Як пакують журнали для транспортування?
18. Яку інформацію потрібно вказати на упаковці журналів?
19. Як забезпечують збереження якості журналів під час транспортування?

Правила приймання:

20. Які документи мають супроводжувати партію журналів під час приймання?

21. Як здійснюють зовнішній огляд партії журналів?
22. Які параметри якості перевіряють під час приймання журналів?
23. Як оформляють акт приймання журналів?
24. Які є особливості виготовлення глянцевого журналу?
25. Як впливають зміни у форматі журналу на вимоги до поліграфічного виконання?
26. Які сучасні технології використовують для підвищення ефективності виробництва журналів?
27. Як змінюються вимоги до журналів в епоху цифрових медіа?
28. Які є екологічні вимоги до виробництва журналів?
29. Як забезпечують авторське право під час виготовлення журналів?

Змістовий модуль 4

Тенденції розвитку видавничої справи

Завдання 15. Ринок рекламних періодичних видань в Україні

Мета самостійної роботи – проаналізувати стан ринку рекламних періодичних видань в Україні.

Об'єкт самостійної роботи – ринок рекламних періодичних видань в Україні.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з ринком рекламних періодичних видань в Україні.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про ринок рекламних періодичних видань в Україні, його структуру та обсяг.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 16 "Виробництво періодичних видань".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з рекомендованою літературою [22].

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
обсяг та структура ринку;
основні сегменти ринку;
профілі найвпливовіших учасників ринку;
система дистрибуції;
читацька активність;
прогноз розвитку ринку.

Запитання для самодіагностики

Оцінювання обсягу та структури ринку рекламних періодичних видань в Україні:

1. Які кількісні та якісні показники використовують для оцінювання обсягу ринку рекламних періодичних видань в Україні? (тиражі, обсяг реклами, доходи від реклами, кількість видань).

2. Як змінювався обсяг ринку рекламних періодичних видань в Україні за останні п'ять років? Якою є структура ринку рекламних періодичних видань за видами видань (газети, журнали), тематикою, регіональною приналежністю?

3. Який відсоток ринку займають українські та іноземні видання?

4. Який вплив на обсяг ринку мають економічні кризи та політичні зміни?

Основні сегменти ринку:

5. Які основні сегменти можна виділити на ринку рекламних періодичних видань в Україні за цільовою аудиторією?

6. Які основні сегменти можна виділити за тематикою видань? Які сегменти є найбільш перспективними для розвитку?

7. Яка конкуренція між різними сегментами ринку?

Система дистрибуції рекламних періодичних видань в Україні:

8. Які канали дистрибуції використовують для розповсюдження рекламних періодичних видань в Україні? (роздрібна торгівля, передплата, безкоштовна роздача).

9. Який відсоток видань розповсюджують через кожен із каналів?

10. Які проблеми є у системі дистрибуції?

11. Як змінюються канали дистрибуції з розвитком цифрових технологій?

Читацька активність на ринку рекламних періодичних видань в Україні:

12. Які соціодемографічні характеристики читачів рекламних видань в Україні?
13. Які мотиви спонукають людей читати рекламні видання?
14. Яка частота читання рекламних видань?
15. Які канали отримання інформації про рекламні видання використовують читачі?
16. Як змінюється читацька активність із часом?
17. Який вплив мають соціальні мережі та інтернет-ресурси на читацьку активність?
18. Який вплив має розвиток цифрових медіа на ринок друкованих рекламних видань?
19. Як змінюється роль реклами в сучасних рекламних виданнях?
20. Які тренди спостерігають на світовому ринку рекламних видань?
21. Які виклики постали перед українськими видавцями рекламних видань?
22. Якими є перспективи розвитку ринку рекламних видань в Україні?

Завдання 16. Оцінювання якості випущеного видання

Мета самостійної роботи – ознайомитися з процедурою оцінювання поліграфічного виконання видання за його сигнальним примірником.

Об'єкт самостійної роботи – процедура оцінювання якості випущеного видання.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з процедурою оцінювання якості випущеного видання.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про якість видання; оцінювання якості випущеного видання за його сигнальним примірником.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 17 "Тенденції розвитку книжкової галузі".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з рекомендованою літературою [1; 24].

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:
оцінювання якості зовнішнього оформлення;
оцінювання якості друку тексту і репродукційних форм;
оцінювання брошурувально-палітурних робіт;
оцінювання якості технічного редагування;
поелементна перевірка всього видання.

Запитання для самодіагностики

Послідовність оцінювання якості випущеного видання:

1. Яка оптимальна послідовність етапів оцінювання якості видання від моменту виходу з друкарні до передачі споживачеві?
2. Які критерії використовують для визначення пріоритетності різних етапів оцінювання?
3. Як забезпечують об'єктивність оцінювання якості на кожному етапі?
4. Які інструменти та методи використовують для оцінювання якості на різних етапах?
5. Як часто проводять контрольні перевірки якості вже випущених видань?

Процедура оцінювання якості зовнішнього оформлення:

6. Які елементи зовнішнього оформлення підлягають оцінюванню (обкладинка, корінець, формат, матеріали)?
7. Які критерії використовують для оцінювання естетичної привабливості оформлення?
8. Як оцінюють відповідність оформлення загальній концепції видання?
9. Які інструменти використовують для об'єктивного оцінювання якості матеріалів та виконання робіт з оформлення?
10. Як оцінюють зносостійкість оформлення?

Процедура оцінювання якості друку тексту і репродукційних форм:

11. Які параметри якості друку підлягають оцінюванню?
12. Які інструменти використовують для вимірювання щільності фарби, реєстрації кольорів та інших параметрів друку?
13. Як оцінюють відповідність друку технічним умовам?
14. Як виявляють дефекти друку (залипи, розтягнення, плями)?
15. Як оцінюють якість друку на різних видах паперу?

Процедура оцінювання брошурувально-палітурних робіт:

16. Які види брошурувально-палітурних робіт підлягають оцінюванню?

17. Які критерії використовують для оцінювання міцності з'єднання блоків, якості склеювання, надійності палітурки?

18. Як оцінюють рівність обрізання блоків і обкладинки?

19. Як оцінюють якість оформлення корінця та форзаців?

20. Як оцінюють зручність відкривання книги?

Процедура оцінювання якості технічного редагування:

21. Які аспекти технічного редагування підлягають оцінюванню?

22. Як оцінюють логічність викладу матеріалу, відповідність термінології?

23. Як виявляють помилки в оформленні таблиць, графіків, формул?

24. Як оцінюють відповідність оформлення видання загальноприйнятим стандартам?

25. Як оцінюють якість перекладу для іноземних видань?

26. Які стандарти якості використовуються для оцінювання видань?

27. Як забезпечують об'єктивність оцінювання якості, якщо оцінювач є одночасно автором або редактором видання?

28. Які економічні наслідки має випуск неякісного видання?

29. Як впливає якість видання на його конкурентоспроможність на ринку?

30. Які сучасні технології можна використати для автоматизації процесу оцінювання якості?

Завдання 17.1. ДСТУ 7157:2010. Електронні видання.

Основні види та вихідні відомості

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

В результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 7157:2010; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 18 "Тенденції розвитку журнальної галузі".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [12]. Опишіть характеристики електронних пристроїв для читання. Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

- назва документа, дата набуття чинності;
- кількість розділів та їхні назви;
- терміни, використовувані в документі;
- назва розділу та його основні положення (докладно).

Запитання для самодіагностики

Поняття "електронний документ", "електронне видання":

1. Які основні відмінності між поняттями "електронний документ" і "електронне видання"?
2. Які юридичні аспекти регулюють створення та використання електронних видань?
3. Як класифікують електронні видання за формою подання інформації?
4. Які типи носіїв інформації використовують для поширення електронних видань?
5. Як змінюється поняття "електронне видання" з розвитком технологій?

Поняття "титульний екран", "мінімальні системні вимоги", "первинне пакування", "вторинне пакування":

6. Що таке титульний екран електронного видання і яку інформацію він містить?
7. Які елементи включають у мінімальні системні вимоги для використання електронного видання?

8. Яка різниця між первинним та вторинним пакуванням електронного видання?

9. Які функції виконує кожен вид пакування?

10. Як змінюються вимоги до пакування електронних видань з розвитком технологій?

Види електронних видань:

11. Які є основні види електронних видань?

12. Які критерії використовують для класифікації електронних видань?

13. Які особливості мають різні види електронних видань?

14. Які перспективи розвитку окремих видів електронних видань?

15. Як змінюється співвідношення між друкованими та електронними виданнями?

Завдання 17.2. ДСТУ 7157:2010. Електронні видання.

Основні види та вихідні відомості

Мета самостійної роботи – ознайомитися з основними положеннями документа.

Об'єкт самостійної роботи – текст документа.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з текстом документа.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про структуру ДСТУ 7157:2010; засвоєння термінів, використовуваних у документі; вивчення основних положень документа.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 18 "Тенденції розвитку журнальної галузі".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [17]. Опишіть типи та принципи роботи електронних пристроїв для читання. Оформіть вихідні відомості для електронного видання.

Запитання для самодіагностики

Склад та місцезнаходження вихідних відомостей:

1. Який склад вихідних відомостей електронного видання?
2. Чим відрізняються вихідні відомості електронного видання від вихідних відомостей друкованого видання?
3. Де розміщують вихідні відомості в електронному виданні?
4. Як забезпечують збереження вихідних відомостей протягом усього життєвого циклу електронного видання?
5. Які вимоги висувають до оформлення вихідних відомостей електронного видання?
6. Які технології використовуються для створення та розповсюдження електронних видань?
7. Які стандарти застосовують для опису та обміну метаданими електронних видань?
8. Які проблеми авторського права виникають у сфері електронного видавництва?
9. Як забезпечують доступність електронних видань для людей з особливими потребами?
10. Які перспективи розвитку ринку електронних видань в Україні?

Завдання 18. Ринок електронних аналогів друкованих видань в Україні

Мета самостійної роботи – проаналізувати стан ринку електронних аналогів друкованих видань в Україні.

Об'єкт самостійної роботи – ринок електронних аналогів друкованих видань в Україні.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення з ринком електронних аналогів друкованих видань в Україні.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про ринок електронних аналогів друкованих видань в Україні, його структуру та обсяг.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 19 "Тенденції розвитку газетної галузі".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з рекомендованою літературою [17].

Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

обсяг та структура ринку;

основні сегменти ринку;

профілі найвпливовіших учасників ринку;

читацька активність;

прогноз розвитку ринку.

Запитання для самодіагностики

Оцінювання обсягу та структури ринку електронних аналогів друкованих видань в Україні:

1. Які кількісні та якісні показники використовують для оцінювання обсягу ринку електронних аналогів друкованих видань в Україні? Як змінювався обсяг ринку електронних аналогів друкованих видань в Україні за останні п'ять років?

2. Яка структура ринку електронних аналогів друкованих видань за видами видань (книги, журнали, газети), тематикою, форматом?

3. Який відсоток ринку займають українські та іноземні видання?

4. Який вплив мають економічні кризи та політичні зміни на обсяг ринку?

Основні сегменти ринку:

5. Які основні сегменти можна виділити на ринку електронних аналогів друкованих видань в Україні за цільовою аудиторією? Які основні сегменти можна виділити за тематикою видань?

6. Які сегменти є найбільш перспективними для розвитку?

7. Яка конкуренція між різними сегментами ринку?

Читацька активність на ринку електронних аналогів друкованих видань в Україні:

8. Які соціодемографічні характеристики користувачів електронних аналогів друкованих видань в Україні?

9. Які мотиви спонукають людей читати електронні книги та журнали?

10. Яка частота використання електронних аналогів друкованих видань?

11. Які пристрої використовують користувачі для читання електронних книг та журналів?
12. Як змінюється читацька активність із часом?
13. Який вплив мають соціальні мережі та інтернет-ресурси на читацьку активність?
14. Який вплив має розвиток цифрових медіа на ринок друкованих видань?
15. Як змінюється роль бібліотек в умовах розвитку електронного читання?
16. Які тренди спостерігають на світовому ринку електронних книг?
17. Які виклики постали перед українськими видавцями електронних книг?
18. Які перспективи розвитку ринку електронних книг в Україні?
19. Які юридичні аспекти регулюють ринок електронних книг в Україні?
20. Які проблеми авторського права виникають у сфері електронного видавництва?
21. Як забезпечують доступність електронних книг для людей з особливими потребами?

Завдання 19. Поліграфічна база видавничої діяльності в Україні

Мета самостійної роботи – проаналізувати стан поліграфічної бази видавничої діяльності в Україні.

Об'єкт самостійної роботи – поліграфічна база видавничої діяльності в Україні.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення зі станом поліграфічної бази видавничої діяльності в Україні.

Методи, що використовують для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про поліграфічну базу видавничої діяльності в Україні, її структуру та обсяг.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 19 "Тенденції розвитку газетної галузі".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з рекомендованою літературою [16]. Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

загальна характеристика поліграфічної бази в Україні;
виробники поліграфічної продукції;
постачальники та виробники поліграфічних матеріалів;
постачальники та виробники обладнання для поліграфії;
прогноз розвитку поліграфічної бази в Україні.

Запитання для самодіагностики

Загальний стан поліграфічної бази в Україні:

1. Яким є загальний стан поліграфічної бази в Україні на сьогодні (рівень модернізації, технологічне оснащення, виробничі потужності)?

2. Які основні тенденції розвитку поліграфічної галузі в Україні (зростання/спад виробництва, зміна структури продукції, упровадження нових технологій)?

3. Які фактори впливають на стан поліграфічної бази (економічні, політичні, технологічні)?

4. Який рівень конкурентоспроможності української поліграфічної продукції на світовому ринку?

5. Які бар'єри стримують розвиток поліграфічної галузі в Україні?

Найвпливовіші виробники поліграфічної продукції:

6. Які підприємства є лідерами на українському ринку поліграфічних послуг (галузева приналежність, спеціалізація, ринкова частка)?

7. Які фактори забезпечують лідерські позиції цих підприємств (технологічне оснащення, якість продукції, маркетинг)?

8. Які географічні регіони України є найбільш розвиненими щодо поліграфічного виробництва?

9. Яка структура власності переважає серед найбільших виробників поліграфічної продукції (державна, приватна, спільна)?

Найвпливовіші постачальники та виробники поліграфічних матеріалів:

10. Які компанії є основними постачальниками поліграфічних матеріалів на український ринок (папір, картон, фарби, лаки)?

11. Яке співвідношення між вітчизняними та імпортними матеріалами на українському ринку?

12. Які фактори впливають на ціноутворення на поліграфічні матеріали?

13. Які нові матеріали та технології з'являються на ринку поліграфічних матеріалів?

Найвпливовіші постачальники та виробники обладнання для поліграфії:

14. Які компанії є основними постачальниками поліграфічного обладнання на український ринок (друкарські машини, післядрукарські системи, обладнання для оброблення матеріалів)?

15. Яке співвідношення між вітчизняним та імпортним обладнанням на українському ринку?

16. Які технології домінують на ринку поліграфічного обладнання?

17. Які тенденції спостерігають у розвитку поліграфічного обладнання?

Завдання 20. Світовий ринок електронних видань

Мета самостійної роботи – проаналізувати стан світового ринку електронних видань.

Об'єкт самостійної роботи – світовий ринок електронних видань.

Предмет самостійної роботи – ознайомлення зі світовим ринком електронних видань.

Методи, що використовуються для виконання самостійної роботи – аналіз і синтез.

У результаті виконання самостійної роботи в здобувача вищої освіти формуються такі **компетентності**: вироблення уявлення про світовий ринок електронних видань, його структуру та обсяг.

Місце і значення самостійної роботи – це завдання виконують у межах вивчення теми 19 "Тendenції розвитку газетної галузі".

Передбачений результат – звіт про виконання завдання для самостійної роботи у формі презентації.

Завдання – ознайомитися з основними положеннями документа [25]. Підготуйте презентацію, яка має містити такі структурні підрозділи:

світовий ринок електронних видань;

український ринок електронних видань;

профілі найвпливовіших учасників ринку;
система дистрибуції;
читацька активність;
прогноз розвитку світового ринку.

Запитання для самодіагностики

1. Які кількісні та якісні показники використовують для оцінювання обсягу світового ринку електронних видань (продаж електронних книг, передплата електронних журналів)?

2. Як змінювався обсяг світового ринку електронних видань за останні п'ять років (динаміка зростання/спаду, фактори, що впливають)?

3. Якою є структура світового ринку електронних видань за видами видань (книги, журнали, газети), тематикою, регіональною приналежністю?

4. Який відсоток ринку займають різні формати електронних видань (електронні книги, аудіокниги, інтерактивні видання)?

5. Який вплив мають економічні кризи та політичні зміни на світовий ринок електронних видань?

Система дистрибуції електронних видань:

6. Які канали дистрибуції використовують для поширення електронних видань?

7. Який відсоток видань розповсюджується через кожен із каналів?

8. Які є проблеми в системі дистрибуції електронних видань?

9. Як змінюються канали дистрибуції з розвитком технологій?

10. Яких прав набувають користувачі, купуючи електронні видання?

Прогноз розвитку світового ринку електронних видань:

11. Які основні тенденції розвитку світового ринку електронних видань?

12. Які технологічні інновації вплинуть на розвиток ринку електронних видань?

13. Які виклики постали перед світовим ринком електронних видань?

14. Які прогнози щодо обсягу світового ринку електронних видань на найближчі роки?

15. Які країни будуть лідерами на світовому ринку електронних видань?

Правила оформлення презентацій

У процесі створення презентації слід зважати на такі вимоги:

художнє рішення, покладене в основу оформлення презентації, має відповідати її призначенню і функціям;

графічне оформлення презентації має бути вторинним щодо її інформаційного наповнення;

потрібно дотримуватися принципу єдності оформлення різних блоків презентації;

доцільно використовувати єдині модульні сітки для різних блоків презентації;

слід уникати перенасиченості презентації візуальними ефектами;

потрібно прагнути до елегантності й гармонійності інтерфейсу.

У процесі проектування дизайну слайдів презентації треба зважати на такі вимоги, наведені далі.

Загальні вимоги до оформлення слайдів:

композиція елементів на кожному слайді має бути збалансованою;

використані колірні та графічні рішення не мають перешкоджати читанню текстової інформації;

на слайді має залишатися вільна "невикористана" поверхня.

Вимоги до оформлення тексту на слайдах:

набір використаних у презентації гарнітур має бути обмеженим шрифтами, що забезпечують легке сприйняття під час читання з екрана (такими, наприклад, як Arial, Verdana, Tahoma);

не слід використовувати в презентації більш ніж три гарнітури шрифту;

варто зважати на те, що напівжирне й тонке накреслення шрифту справляє на людину різне емоційне враження;

доцільно зважати на закономірності сприйняття тексту в мультимедійній презентації (табл. 4).

Таблиця 4

Закономірності сприйняття тексту в презентації

Чинник, що впливає на сприйняття інформації	Закономірність сприйняття тексту
1	2
Довжина рядка	Довгі рядки стомлюють погляд

1	2
Ширина абзаца	Око автоматично відкидає суцільний довгий текст, не розбитий на абзаци; короткі абзаци сприймати краще
Вирівнювання тексту	Текст, вирівняний за лівим краєм, але не вирівняний за правим, читати легше
Використання великих літер	Текст, набраний із використанням великих і малих літер, сприймати краще, ніж текст, переданий буквами одного розміру
Обрамлення	Текст із обрамленням краще привертає увагу, до того ж велике значення має й форма обрамлення (текст, узятий у квадрат або коло, створює відчуття упевненості; еліпс стимулює творчі пошуки; текст, обрамлений трикутником, що стоїть на вершині, стимулює дію)
Виділення тексту	Надлишок виділених фрагментів тексту (великі літери, підкреслення, курсив, напівжирний, розріджений шрифт тощо) може мати вигляд нав'язливий; інформація здається "безладною"

Вимоги до кольорового оформлення слайдів:

потрібно використовувати комфортні поєднання кольорів тексту й фону;

варто зважати на те, що так звану "виворотку" (реверсний текст – білим по чорному) читати важче, ніж звичайний текст;

світлі та бліді елементи краще розташовувати у верхній частині екрана, а темні – у нижній;

доцільно використовувати закономірності емоційного впливу кольорів на людину (холодні кольори діють заспокійливо, теплі кольори дозволяють привернути увагу й активізувати мислення; зелений колір знижує втому і сприяє бадьорому настрою).

Рекомендована література

1. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості : СОУ 18.1-02477019-09:2015. – [Чинний від 2007-12-25]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2015 р. – 47 с.

2. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги : СОУ 18.1-02477019-11:2014. – [Чинний від 2014-06-25]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2014 р. – 27 с.

3. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів : ДСТУ 4489:2005. – [Чинний від 2006-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006 р. – 48 с.
4. Видання книжкові. Технічні умови : СОУ 18.1-02477019-14:2015. – [Чинний від 2009-11-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009 р. – 48 с.
5. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017:2015. – [Чинний від 2015-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2015 р. – 48 с.
6. Газети. Технічні умови : СОУ 18.1-02477019-03:2015. – [Чинний від 2006-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2015 р. – 48 с.
7. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. – Вперше. – [Чинний від 2017-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2017 р. – 46 с.
8. ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. – На заміну ДСТУ 3772-98; [чинний від 2014-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2013 р. – 27 с.
9. Журнали. Технічні умови : СОУ 18.1-02477019-06:2015. – [Чинний від 2007-02-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006 р. – 47 с.
10. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007. – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009 р. – 47 с.
11. 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 р. – 36 с.
12. Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості : ДСТУ 7157:2010. – [Чинний від 2010-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010 р. – 16 с.
13. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. реком. / уклад. Г. М. Плиса. – Київ : Кн. палата України, 2007. – 52 с.
14. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи : 18.1-02477019-15:2015. – [Чинний від 2010-11-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010 р. – 16 с.
15. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для середніх загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги : СОУ 18.1-02477019-07:2015. – [Чинний від 2013-01-03]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2013 р. – 16 с.

16. Поліграфія України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.polygrafy.biz>.
17. Портал української книжкової індустрії [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uabooks.info/>.
18. Про авторське право і суміжні права : Закон України № 2811-IX від 1 грудня 2022 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2023. – № 57. – Ст. 166.
19. Про видавничу справу : Закон України № 318/97-ВР від 5 червня 1997 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1997. – № 32. – Ст. 206.
20. Про обов'язковий примірник документів : Закон України № 595-XIV від 9 квітня 1999 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1999. – № 22 – 23. – Ст. 199.
21. СОУ 18.1-02477019-05:2015. Відбитки. Денситометричні норми. Методика визначення. – На заміну ОСТ 29.66-90; [чинний від 2006-09-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006 р. – 47 с.
22. Українська асоціація видавців періодичної преси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uapp.org/>.
23. Харчук О. В., Ситник О. В. Коректура: Методичні рекомендації (зміст лекцій, правила застосування коректурних знаків, плани лабораторних занять, тексти для самостійної роботи) / О. В. Харчук, О. В. Ситник. – Київ : Альфа-М, 2007. – 52 с.
24. Ярема С. М. Технічне редагування : навч. посіб. / С. М. Ярема. – Київ : Ун-т "Україна", 2003. – 284 с.
25. International Digital Publishing Forum [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.openebook.org>.

Зміст

Вступ.....	3
Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та методичні рекомендації до їх виконання.....	10
Змістовий модуль 1. Видання як продукт видавничо-поліграфічного виробництва.....	10
Завдання 1. Закон України "Про видавничу справу"	10
Завдання 2.1. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять	14
Завдання 2.2. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Класифікація типів видань за видами	18
Завдання 3. ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги	24
Завдання 4. ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів.....	28
Завдання 5. Закон України "Про обов'язковий примірник документів"	31
Завдання 6. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять ...	35
Завдання 7.1. Закон України "Про авторське право і суміжні права".....	38
Завдання 7.2. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях	41
Завдання 8.1. Знаки коректурні для розмітки оригіналів та виправлення коректурних і пробних відбитків. Загальні вимоги	44
Завдання 8.2. Знаки коректурні для розмітки оригіналів та виправлення коректурних і пробних відбитків. Загальні вимоги	49
Змістовий модуль 2. Художньо-технічне редагування книжкових видань.....	51
Завдання 9. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови	51

Завдання 10. СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія.	
Обкладинки та палітурки. Типи	56
Завдання 11.1. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості.....	58
Завдання 11.2. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості.....	62
Завдання 12. СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги	64
Завдання 13. Правила здавання і приймання видавничих оригіналів.....	66
Змістовий модуль 3. Художньо-технічне редагування періодичних видань.....	67
Завдання 14.1. СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1)	67
Завдання 14.2. СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1)	69
Змістовий модуль 4. Тенденції розвитку видавничої справи.....	71
Завдання 15. Ринок рекламних періодичних видань в Україні	71
Завдання 16. Оцінювання якості випущеного видання	73
Завдання 17.1. ДСТУ 7157:2010. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості	75
Завдання 17.2. ДСТУ 7157:2010. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості	77
Завдання 18. Ринок електронних аналогів друкованих видань в Україні	78
Завдання 19. Поліграфічна база видавничої діяльності в Україні	80
Завдання 20. Світовий ринок електронних видань	82
Правила оформлення презентацій	84
Рекомендована література.....	85

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ВИДАВНИЧА СПРАВА І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

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

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Андрющенко** Тетяна Юріївна
Назарова Світлана Олександрівна

Відповідальний за видання *О. І. Пушкар*

Редактор *Н. Г. Войчук*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2025 р. Поз. № 115 ЕВ. Обсяг 90 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.*