

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ВИДАВНИЧА СПРАВА
І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ**

**Методичні рекомендації
до лабораторних робіт
для студентів спеціальності
186 "Видавництво та поліграфія"
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2020**

УДК 655.4+655.25(07.034)

B42

Укладач Т. Ю. Андрющенко

Затверджено на засіданні кафедри комп'ютерних систем і технологій.
Протокол № 1 від 27.08.2019 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Видавнича справа і технічне редагування [Електронний ре-
B42 сурс] : методичні рекомендації до лабораторних робіт для студен-
тів спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" першого (ба-
калаврського) рівня / уклад. Т. Ю. Андрющенко. – Харків : ХНЕУ
ім. С. Кузнеця, 2020. – 95 с.

Подано методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт, мета яких полягає у вивченні студентами основних положень національних, міждержавних та галузевих стандартів із художньо-технічного редагування книжкових видань, а також оволодінні методикою створення їхніх оригінал-макетів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 655.4+655.25(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2020

Вступ

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

Мета поданих лабораторних робіт полягає в вивченні студентами основних положень національних, міждержавних і галузевих стандартів з художньо-технічного редагування книжкових видань, а також оволодінні методикою створення їхніх оригінал-макетів.

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

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

У таких умовах важливості набуває 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 зумовлюється ґрунтовною фаховою

підготовкою майбутніх спеціалістів, яка враховує всі аспекти сучасної видавничої справи.

Навчальна дисципліна "Видавнича справа і технічне редагування" є базовою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" для всіх форм навчання.

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

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

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

Необхідність отримання розгорнутих знань із навчальної дисципліни "Видавнича справа і технічне редагування" для успішного виконання подальшої професійної діяльності й обмеженість навчального (зокрема аудиторного) навантаження студентів спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" зумовлює доповнювальний характер позааудиторної самостійної роботи студентів у межах цієї дисципліни.

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

повнота урахування вимог до виконання завдання;

логічність викладеного матеріалу та відповідність його структури, передбачених у завданні змістовними елементами;

наявність та повнота розгляду ключових понять (визначень, термінів, різновидів і т. п.) предметної області завдання;

наявність та обґрунтованість підсумкових висновків студента;

ілюстрування опрацьованого матеріалу наведенням (студентом) власних прикладів і графічного матеріалу.

Для зручності студентів отримувати зворотний зв'язок з викладачем щодо перевірки виконаних завдань отримання об'єктивної оцінки за відповіді студента на запитання для самодіагностики та надання додаткових пояснень за тематикою роботи передбачено два способи надання

виконаного завдання на перевірку викладачеві. По-перше, зазначені матеріали можуть бути передані викладачеві безпосередньо у друкованому вигляді. По-друге, зазначені матеріали можуть бути передані викладачеві опосередковано – за допомогою електронної пошти.

Компетентності студентів спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія"

Для успішного вивчення навчальної дисципліни студентам необхідні знання, здобуті в процесі засвоєння ними таких навчальних дисциплін, як: "Основи поліграфії", "Основи композиції та дизайну", "Технологія комп'ютерного дизайну", "Додрукарське опрацювання інформації", "Теорія кольору".

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має:

знати:

терміни та визначення, що характеризують видання як продукт видавничо-поліграфічного виробництва і засіб масової інформації;

правові та нормативні документи з видавничої справи;

структуру, функції та види видавництва;

основні види друкованих видань;

схему редакційно-видавничого процесу;

вимоги до оформлення рукописів і оригіналів;

планово-облікові одиниці вимірювання видавничої та поліграфічної продукції;

основи тематичного і виробничого планування у видавничій сфері;

форми та методи роботи видавництва із авторами;

знаки для розмітки оригіналів і виправлення коректурних та пробних відбитків;

типові видавничі макети і конструкції друкованих видань;

прийоми художнього редагування основних видів видань;

прийоми технічного редагування основних видів видань;

вихідні відомості у видавничій продукції;

порядок складання технічної видавничої специфікації;

види електронних видань;

основні періодичні видання, присвячені видавничо-поліграфічній діяльності;

ВМІТИ:

розробляти проекти художнього та технічного оформлення друкованих видань;

виконувати розмітку зовнішнього і внутрішнього оформлення оригіналу видання;

створювати видавничі макети різних видів друкованих видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем;

розробляти технологічну видавничу специфікацію;

працювати над пробними відбитками;

оцінювати якість випущеного видання;

володіти прийомами ділового професійного спілкування та термінологією;

на основі спеціальної літератури визначати пріоритети розвитку видавничо-поліграфічних технологій.

Лабораторна робота 1

Нормативно-правова база видавничої діяльності в Україні

Мета роботи – ознайомитися з станом видавничої справи в Україні. Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

основні поняття та терміни в галузі видавничої справи;
складові видавничої справи;
стан видавничої справи в Україні;
нормативно-правова база видавничої діяльності;

уміння:

застосовувати нормативно-правову базу у видавничій діяльності;

комунікації:

рекомендації щодо застосування нормативно-правової бази у видавничій діяльності;

автономність і відповідальність:

професійне застосування нормативно-правової бази у видавничій діяльності.

Хід роботи

1. Ознайомитися з нормативно-правовою базою видавничої діяльності в Україні.

Основним законом, який регламентує роботу в галузі видавничої справи, є Закон України "Про видавничу справу":

Про видавничу справу : Закон України № 32 від 19.07.1997 р.
// Офіційний вісник України. – 1997. – № 28. – 3 ст.

Цей закон дає визначення **базових понять**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документи, які регламентують видавничо-поліграфічну діяльність:

Конституція України;

Господарський кодекс України;

закони України;

укази Президента України;

постанови Кабінету Міністрів України;

накази Міністерств і Державних комітетів України;

нормативні документи Книжкової палати України.

Закони України, що мають безпосереднє відношення до видавничої справи:

"Про видавничу справу";

"Про інформацію";

"Про обов'язковий примірник документів";

"Про авторське право і суміжні права";

"Про державну таємницю";

"Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні";

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

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

"Про бібліотеки і бібліотечну справу".

Постанови Кабінету Міністрів України, що мають безпосереднє відношення до видавничої справи:

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

"Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів";

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

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

"Про впровадження штрихового кодування товарів".

Накази Міністерств і Державних комітетів України:

"Про затвердження "Інструкції по заповненню форми № I-B "Звіт видавництва, видавничої організації про випуск і здачу друкованої продукції" (Державний комітет України по пресі);

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

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

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

Нормативні документи Книжкової палати України:

"Основні одиниці обліку видавничої продукції";

"Методика визначення обсягу авторського і видавничого оригіналів";

інструкція "Про Порядок надання міжнародного стандартного номера книги в Україні".

2. Знайти інформацію та проаналізувати запропоновану тему (табл. 1), обравши варіант за списком.

Таблиця 1

Теми до виконання лабораторної роботи 1

Номер теми та варіант	Теми
1	2
1	Стан світового книжкового ринку (статистика, тенденції)
2	Стан українського книжкового ринку (статистика, тенденції)
3	Топ-10 найбільших світових книжкових видавництв
4	Топ-10 найбільш високооплачуваних письменників в Україні
5	Топ-10 найбільш високооплачуваних письменників у світі
6	Топ-10 найбільших книжкових видавництв України
7	Топ-10 українських видавничих брендів
8	Чотири найбільших видавництва України, що випускають художню літературу
9	Чотири видавництва України, що випускають дитячу літературу (Видавництво Старого Лева, А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА, Теза, Махаон-Україна)
10	Чотири найбільших видавництва України, що випускають навчальну літературу
11	Кращі літературно-художні видання для дорослих за роки незалежності
12	Кращі літературно-художні видання для дітей за роки незалежності
13	Топ-10 (за накладом) випущених в Україні в попередньому році літературно-художніх видань сучасних українських авторів
14	Кращі літературно-художні видання для дітей за останній рік
15	Нові видання дитячої літератури (Видавництво Старого Лева, А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА, Теза, Махаон-Україна)

1	2
16	Кращі літературно-художні видання для дітей за останні 5 років
17	Кращі літературно-художні видання для дорослих за останні 5 років
18	Книжкова палата України
19	Огляд найбільших бібліотек у світі
20	Огляд найбільших бібліотек в Україні

3. За результатом вивчення зробити 5-хвилинну доповідь, яка буде супроводжуватися демонстрацією мультимедійної презентації.

Звіт з лабораторної роботи має містити: титульний слайд із зазначенням номера та теми лабораторної роботи (як звичайний титульний аркуш); слайд із зазначенням теми за спрощеним варіантом; головна сторінка сайта, який розмістив інформацію; скриншот статті з інформацією; інфографіка за темою доповіді (створити діаграму в Excel), по одному-два слайди для кожного учасника рейтингу (інформація про видавництво – порядковий номер у рейтингу; фото головного офісу; країна власника; рік створення; спеціалізація (навчальна література; довідкова література та ін.), доходи; інформація про письменників – порядковий номер у рейтингу; фото; ім'я та прізвище, країна, рік народження; освіта; жанр, у якому працює (детективи, любовні романи чи ін.); кількість виданих книг; гонорари; інформація про книжки – порядковий номер у рейтингу; обкладинка; автор; назва; видавництво; тираж; рік написання; коротка анотація); висновки.

Лабораторна робота 2

Види видань

Мета роботи – ознайомитися з ДСТУ 3017:2015 та видами видань; вивчити класифікацію видів видань.

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

види видань за цільовим призначенням;
аналітико-синтетичним переробленням інформації;
інформаційними знаками;

матеріальною конструкцією;
обсягом;
складом основного тексту та інше;

уміння:

класифікувати видання;

комунікації:

надання допомоги в класифікації видань;

автономність і відповідальність:

враховування виду видання в процесі створення його видавничого оригіналу.

Хід роботи

1. Ознайомитися з ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення понять".

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

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

2. Знайти зазначені у табл. 2 неперіодичні видання та виконати класифікацію видань відповідно до ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення понять".

Види видань

Номер теми та варіант	Вид видання за ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення понять"
1	4.9.2.1 монографія
2	4.9.2.2 автореферат дисертації
3	4.9.2.3 препринт
4	4.9.2.4 тези [доповідей] [повідомлень]
5	4.9.2.5 матеріали [конференції] [з'їзду] [симпозіуму]
6	4.9.2.6 збірник наукових праць
7	4.9.3.1 практичний poradник
8	4.9.3.2 практичний посібник
9	4.9.3.3 методичні рекомендації; методичні настанови
10	4.9.3.4 методичний посібник
11	4.9.4.2 підручник
12	4.9.4.3 навчальний посібник
13	4.9.4.3.3 хрестоматія
14	4.9.4.3.4 практикум
15	4.9.5.1 енциклопедія
16	4.9.5.3 довідник
17	4.9.5.4 каталог
18	4.9.5.5 путівник
19	4.9.5.6 преїскурант

3. За результатом вивчення ДСТУ 3017:2015 "Видання. Основні види. Терміни та визначення понять" і виконання класифікації видань створити звіт, який має містити: тему лабораторної роботи, мету роботи бібліографічний опис видання для класифікації, фото видання (палітурка або обкладинка видання, титульні сторінки та останні сторінки видання).

Лабораторна робота 3 Авторські та видавничі оригінали

Мета роботи – ознайомитися з авторськими та видавничими оригіналами.

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

оригінали для поліграфічних видань;
класифікація авторських і видавничих текстових оригіналів;
методика визначення обсягу авторського та видавничого оригіналів;

уміння:

опрацьовувати оригінали для поліграфічних видань;
визначати обсяг авторського і видавничого оригіналів;

комунікації:

консультації з питань опрацювання оригіналів для поліграфічних видань і визначення обсягів авторського та видавничого оригіналів;

автономність і відповідальність:

опрацьовування оригіналів для поліграфічних видань;
визначення обсягів авторського і видавничого оригіналів.

Хід роботи

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

Основні вимоги до авторських текстових та образотворчих оригіналів, які передаються автором (колективом авторів) у видавництво (видавничу організацію) для видання згідно з укладеним договором, а також до видавничих текстових оригіналів, що передаються видавництвами (видавничими організаціями) поліграфічним підприємствам, регламентовані ДСТУ 3772:2013 "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги" [13].

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

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

1. Ознайомитися з ДСТУ 3772:2013. "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги" [13].

Вирішити такі **практичні завдання**:

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

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

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

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

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

кількість рядків на сторінці – 30;

кількість знаків у рядку – 60,

а у видавництві до нього додали:

вихідні відомості – 1 000 знаків;

анотацію – 10 рядків;

зміст – 71 рядок;

колонцифри.

2. Підготувати презентацію за темами (табл. 3), використовуючи ДСТУ 3772:2013 "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги" [13].

Таблиця 3

Теми до виконання лабораторної роботи 3

Номер варіанта	Тема
1	2
1	Вимоги до текстових оригіналів (ДСТУ 3772:2013)
2	Загальні вимоги до ілюстративного оригіналам (ДСТУ 3772:2013)
3	Вимоги до штриховим і напівтоновим оригіналам (ДСТУ 3772:2013)

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

3. За результатом вивчення ДСТУ 3772:2013 "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги" [13] створити звіт, який має містити: тему та мету лабораторної роботи, виконання розрахунків (завдання 1 – 4), класифікацію оригіналів відповідно до ДСТУ 3772:2013 та вимоги до цих оригіналів.

Лабораторна робота 4

Розмірні характеристики видань

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

формати паперу;
формати видань;
формати сторінок складання;
розмірні параметри шрифтів;
методика визначення обсягу видання;

уміння:

обирати розмірні характеристики видань;
визначати обсяг видання;

комунікації:

рекомендації щодо вибору розмірних характеристик видань;
консультації з визначення обсягу видання;

автономність і відповідальність:

опрацювання оригіналів для поліграфічних видань;
вибір розмірних характеристик видань;
визначення обсягу видання.

Хід роботи

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

До розмірних характеристик видань відносять:

формат видання;
формат сторінки складання;
друкований аркуш;
паперовий аркуш.

Формат видання – це розміри сторінки видання після обрізування блока з трьох сторін по ширині та висоті. Формат видання визначається

не у вигляді точних розмірів у міліметрах (наприклад, 128 × 200 мм), а часткою аркуша друкарського паперу, що використовується для видання. Наприклад, якщо видання друкувалося на аркушах паперу розміром 60 × 90 см і після друку аркуші фальцювалися (складалися в зошити) у три згини, то формат видання – 1/8 частка паперу розміром 60 × 90 см.

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

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

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

Під час вибору формату видання слід перебачити:

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

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

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

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

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

Формати сторінок складання книжкових видань наведені у ГСТУ 29.5 – 2001 "Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги" й обираються видавцем залежно від виду видання.

Поля на сторінці видання мають бути такими:

корінцеве – не менш ніж 10 мм;

верхнє – не менш ніж 12 мм;

зовнішнє – не менш ніж 11 мм;

нижнє – не менш ніж 15 мм.

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

На кожному паперовому аркуші видання маємо два відбитки: один – на лицьовому боці, інший – на звороті. Отже, знаючи, скільки фізичних друкованих аркушів буде у виданні, можна, поділивши це число на два, одержати обсяг видання у паперових аркушах.

Те, що деякі видання друкуються на рулонному папері, справи не міняє, адже після друку паперова стрічка розрізається на аркуші стандартного формату, і підрахунок у паперових аркушах стає можливим.

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

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

Знаючи масу 1 м² паперу і тираж, легко підрахувати, скільки тонн паперу потрібно для того, щоб надрукувати видання.

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

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

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

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

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

2. Ознайомитися з методикою визначення розмірних характеристик видань.

Вирішити наведені завдання.

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

Завдання 2. Визначити кількість сторінок у книжковому блоці, якщо видання формату 70 × 100/16 має обсяг 5,25 паперових аркушів.

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

Завдання 4. Визначити кількість сторінок в блоці, якщо видання формату 75 × 90/16 має обсяг 8,5 друкованих аркушів.

Завдання 5. Нехай видання обсягом 10 фізичних друкованих аркушів друкується на папері формату 84 × 108 см. Знайти обсяг видання в умовних друкованих аркушах.

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

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

3. Побудувати макет розвороту книжкового видання за своїм варіантом (табл. 4).

Таблиця 4

Варіанти завдань для виконання лабораторної роботи

Номер варіанта	Формат і варіант оформлення
1	60 × 90/16 за третім варіантом оформлення
2	60 × 84/8 за першим варіантом оформлення
3	84 × 108/16 за другим варіантом оформлення
4	70 × 100/8 за третім варіантом оформлення
5	60 × 90/16 за першим варіантом оформлення
6	70 × 108/8 за третім варіантом оформлення
7	60 × 84/16 за першим варіантом оформлення
8	84 × 108/32 за третім варіантом оформлення
9	75 × 90/32 за другим варіантом оформлення
10	70 × 100/32 за третім варіантом оформлення
11	70 × 108/32 за третім варіантом оформлення
12	60 × 84/8 за другим варіантом оформлення
13	60 × 90/8 за першим варіантом оформлення
14	84 × 108/16 за другим варіантом оформлення
15	60 × 90/8 за третім варіантом оформлення

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

Лабораторна робота 5

Структура видавництв

Мета роботи – ознайомитися зі структурою та підрозділами видавництва.

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

класифікація сучасних видавництв;

типові структури видавництв;

порядок створення та реєстрації видавництва;

обов'язки видавництв;

уміння:

класифікувати сучасні видавництва;

готувати звітність видавництв про випуск і здачу друкарської продукції;

комунікації:

консультації щодо підготовки звітності видавництва про випуск і здачу друкарської продукції;

автономність і відповідальність:

підготовка звітності видавництва про випуск і здачу друкарської продукції.

Хід роботи

1. Ознайомитися з поняттям "видавництво".

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

На відміну від видавництва видавничий підрозділ не має юридичного статусу і є складником будь-якого іншого підприємства, організації, закладу, що одержали, з-поміж інших, право видавничої діяльності. Редакційно-видавничий процес у видавничому підрозділі, нічим не відрізняється від того, який існує у видавництві.

2. Ознайомитися з типовими структурами видавництв. Структура будь-якого видавництва чи видавничого підрозділу залежить від цілого ряду чинників – програмних цілей, обсягу діяльності, ринкової кон'юнктури. Але найперше – від *типу*, до якого видавництво відноситься.

Класична структура західноєвропейського видавництва наведена на рис. 1.



Рис.1. Класична структура західноєвропейського видавництва

3. Ознайомитися зі структурою видавництв України (табл. 5), за результатами ознайомлення створити схему.

Варіанти завдань для виконання лабораторної роботи

Номер теми та варіант	Теми
1	Видавництво Старого Лева
2	А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА
3	Теза
4	Махаон-Україна
5	Клуб Сімейного дозвілля
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

За результатами роботи підготувати звіт у вигляді презентації який має містити тему та мету лабораторної роботи та виконання завдань пунктів 1 – 3.

Лабораторна робота 6 Редакційно-видавничий процес

Мета роботи – ознайомитися з Законом України "Про авторське право і суміжні права".

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

поняття "редакційно-видавничий процес";

етапи редакційно-видавничого процесу;

основні фахівці видавництва та їхні посадові обов'язки;

уміння:

організовувати редакційно-видавничий процес;

орієнтуватися у посадових обов'язках основних фахівців видавництва;

комунікації:

рекомендації щодо організації редакційно-видавничого процесу;

автономність і відповідальність:

здатність організувати редакційно-видавничий процес.

Хід роботи

1. Ознайомитися з поняттями "редакційно-видавничий процес", "етапи редакційно-видавничого процесу".

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

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

2. Ознайомитися з етапами редагування.

Етапи редагування умовно можна поділити на: перше, наскрізне читання; доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності; робота над структурою (архітектонікою); робота над заголовками; визначення єдиного стилю подання тексту; робота з вступною, кінцевою та службовою частинами видання; редакційна правка (з застосуванням різних видів редагування).

3. Ознайомитися з видами спеціального редагування.

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

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

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

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

4. Ознайомившись з пунктами 1 – 3, підготувати доповідь за темами, наведеними у табл. 6.

Таблиця 6

Варіанти тем до лабораторної роботи

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

За результатами лабораторної роботи підготувати звіт у вигляді презентації, який має містити тему та мету лабораторної роботи і виконання завдань пунктів 1 – 4.

Лабораторна робота 7 Авторське право

Мета роботи – ознайомитися з Законом України "Про авторське право і суміжні права".

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

міжнародні угоди в галузі авторського права;

Закон України "Про авторське право і суміжні права";
застосування знаків охорони авторського права;
уміння:
використовувати знаки охорони авторського права;
комунікації:
консультації з питань авторського права;
автономність і відповідальність:
застосування знаків охорони авторського права.

Хід роботи

1. Ознайомитися з Законом України "Про авторське право і суміжні права" [9]. Цей Закон охороняє особисті немайнові права та майнові права авторів і їхніх правонаступників, пов'язані з створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва – авторське право, та права виконавців, виробників фонограм і відеограм та організацій мовлення – суміжні права.

2. Ознайомитися з ліцензіями Creative Commons [28]. Ліцензії Creative Commons пропонують гнучкий і справедливий підхід до використання об'єктів авторського права у цифровому середовищі. Вони дозволяють авторам та іншим суб'єктам авторських прав самим визначати засади подальшого використання їхніх творів, захищають їх від несанкціонованого використання і створюють легальне середовище для вільного обміну контентом. Користувачі ж здобувають можливість вільно використовувати цифровий контент за згодою авторів та інших суб'єктів авторських прав.

3. Підготувати презентацію за темами (табл. 7), опрацювавши Закон України "Про авторське право і суміжні права" та ліцензії Creative Commons.

Таблиця 7

Варіанти тем до лабораторної роботи 7

Номер варіанта	Тема
1	2
1	Бернська конвенція "Про охорону літературних і художніх творів"
2	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (Розділи I, II)

1	2
3	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (Розділ III)
4	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про авторське право і суміжні права" (Розділ IV – VI)
5	Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права та суміжних прав"
6	Правила використання знака охорони авторського права
7	Ліцензії Creative Commons Attribution
8	Ліцензії Creative Commons Attribution Share-Alike
9	Ліцензії Creative Commons Attribution NoDerivs
10	Ліцензії Creative Commons Attribution NonCommercial Share-Alike
11	Ліцензії Creative Commons Attribution NonCommercial
12	Ліцензії Creative Commons Attribution NonCommercial NoDerivs
13	ДСТУ 8299:2015 "Інформація та документація. Знак охорони авторського права"
14	Правила подання знаку охорони авторського права у виданнях
15	Покарання порушень авторського права. Випадки порушень авторського права

4. Знайти не менше ніж п'ять зразків друкованих видань (крім 9-го) (табл. 8), які випущені в Україні в 2015 – 2019 роках, сфотографувати обкладинки та фрагменти сторінок зі знаками охорони авторського права. Вказати, чому саме ці суб'єкти авторського права охороняються Законом України "Про авторське право і суміжні права".

Таблиця 8

Варіанти тем до лабораторної роботи 7

Номер варіанта	Тема
1	2
1	Видання класиків української літератури 19 століття
2	Романи сучасних українських письменників
3	Романи класиків європейської літератури 19 століття
4	Романи сучасних американських письменників
5	Збірники віршів сучасних українських поетів

1	2
6	Науково-популярні видання
7	Хрестоматії
8	Видання для дозвілля (прикладна література)
9	Ліцензійні електронні книги
10	Енциклопедії
11	Матеріали / тези доповідей конференцій
12	Художні альбоми (альбоми з мистецтва)
13	Словники
14	Романи сучасних письменників
15	Монографії

За результатами виконання лабораторної роботи підготувати звіт у вигляді презентації який має містити тему та мету лабораторної роботи і виконання завдань 1 – 4.

Лабораторна робота 8

Редагування та коректорська робота

Мета роботи – ознайомитися з етапами редагування та нормативно-правовою базою з коректорської роботи; вивчити групи коректурних знаків.

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

види редагування;
коректурні знаки;

уміння:

організація та зміст процесу редагування;
види редагування;
обсяг редакторської роботи;
коректорська робота;
коректурні знаки;

комунікації:

орієнтуватися в видах редагування;
застосовувати коректурні знаки;

автономність і відповідальність:

консультації щодо застосовування коректурних знаків;
застосовування коректурних знаків.

Хід роботи

1. Ознайомитися з етапами редагування.

Редагування визначають як перегляд (інакше кажучи, аналіз, контроль) і виправлення повідомлень. На думку більшості дослідників предметом редагування є погодження об'єкта редагування з чинними у певний час і конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою якої є отримання бажаного соціального ефекту. Процес редагування полягає у перевірці інформації з метою удосконалення або виправлення її структури, змісту, відповідності, завершеності, логічної послідовності, методів презентації.

2. Підготувати доповідь, яку буде супроводжуватися презентацією за темами (див. табл. 7) опрацювавши матеріал [26] та ГОСТ 7.62-90 "Знаки для розмітки оригіналів і виправлення коректованих і пробних відбитків. Загальні вимоги" [11].

3. Дослідницько-пошукове завдання: знайти не менше п'яти прикладів технічних помилок складання в сучасних друкованих виданнях (фото розмістити у звіті). Виправити помилки відповідними коректурними знаками.

4. Опрацювати матеріал ГОСТ 7.62-90 "Знаки для розмітки оригіналів і виправлення коректованих і пробних відбитків. Загальні вимоги" [11]. Виконати коректуру тексту запропоновану викладачем (підготувати коректурний відбиток для здійснення коректури).

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему та мету роботи; скриншоти (фото для завдання 3) із зазначенням типів помилок і виправленими відповідними коректурними знаками, в додатку – роздрукований текст з виконаною коректурою.

Лабораторна робота 9

Робота над зовнішнім оформленням книги

Мета роботи – ознайомитися з національними, міждержавними та галузевими стандартами, присвяченим обкладинкам, палітуркам, суперобкладинкам книжок і вихідним відомостям, що розміщуються на них;

оволодіти методикою створення оригінал-макетів обкладинки, палітурки та суперобкладинки.

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

види обкладинок, палітурок, суперобкладинок;

уміння:

методика створення обкладинок, палітурок, суперобкладинок;

комунікації:

орієнтуватися в видах і типах оформлення обкладинок, палітурок, суперобкладинок;

автономність і відповідальність:

консультації щодо застосовування різних типів оформлення обкладинок, палітурок, суперобкладинок.

Хід роботи

1. Ознайомитися з стандартами та нормативними документами, які використовуються під час створення обкладинок, палітурок, суперобкладинок:

1) ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84-2002, IDT). Вперше; чинний від 2009-01-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.;

2) СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. Вперше; чинний від 2007-12-25; Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 1996. – 32 с.;

3) СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи. На заміну ГСТУ 29.4-2001; чинний від 2010-11-01; Львів : УНДІПП імені Т. Г. Шевченка, 2001. – 37 с.

2. Ознайомитися з загальними відомостями про обкладинки, палітурки та суперобкладинки.

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

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

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

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

Згідно з СОУ 18.1-02477019-15:2015 розрізняють декілька типів обкладинок і палітурок.

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

Обкладинка *типу 1* використовується для покриття блоків, скомплектованих вкладенням, і прошивається разом із блоком дротом накидом за товщини блоку менше ніж 5 мм (80 сторінок).

Обкладинка *типу 2* застосовується для покриття блоків, скомплектованих підбиранням аркуш до аркуша; скріплення позошитне нитками по марлі та без неї, приклеюється до блока тільки по корінцю, який є прямим, за товщини блоку більш ніж 14 мм (224 сторінок).

Обкладинка *типу 3* також використовується для покриття блоків, скомплектованих підбиранням, і приклеюється до прямого корінця блоку завтовшки менше ніж 14 мм до передньої та задньої корінцевої частин (5 – 7 мм) сторінок блоку.

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

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

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

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

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

Палітурка *типу 9* – усі види синтетичних палітурок, які не мають відстави та приклеюються до корінця блоку.

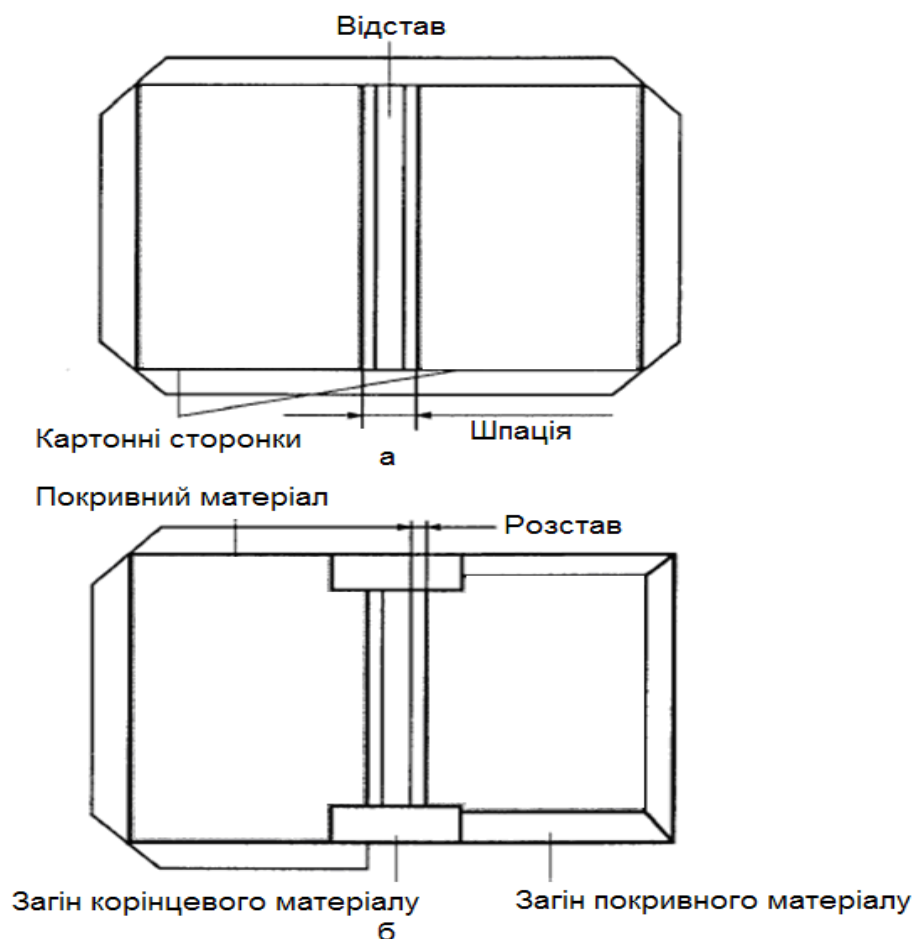


Рис. 2. Конструкції палітурок:
 а – суцільнокрита, б – складена

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

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

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

Розміри мальовничого поля сторінок обкладинок типів 1 і 3 та палітурок типів 5, 6, 7 наведено в табл. 9.

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

Формат видання		Мальовниче поле сторінки (боковинки)				
формат аркуша і його частка	до обрізання	обкладинки типів 1 і 3 (після обрізання)	палітурка			
			типу 5	типу 6		типу 7
				без кантів	з кантами	
60 × 90/8	225 × 300	220 × 290	214 × 298	220 × 290	224 × 298	219 × 298
84 × 108/16	210 × 270	205 × 260	199 × 268	205 × 260	208 × 266	204 × 268
70 × 100/16	175 × 250	170 × 240	164 × 246	170 × 240	173 × 246	168 × 246
70 × 90/16	175 × 225	170 × 215	164 × 221	170 × 215	173 × 221	168 × 221
60 × 90/16	150 × 225	145 × 215	139 × 221	145 × 215	148 × 221	143 × 221
60 × 84/16	150 × 210	145 × 200	139 × 206	145 × 200	148 × 206	143 × 206
84 × 108/32	135 × 210	130 × 200	124 × 206	130 × 200	133 × 206	128 × 206
75 × 90/32	112 × 187	107 × 177	101 × 183	107 × 177	110 × 183	105 × 183
70 × 100/32	125 × 175	120 × 165	114 × 171	120 × 165	123 × 171	118 × 171

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

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

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

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

Товщина книжкового блоку може бути розрахована, зважаючи на обсяг книги та ваги 1 м² паперу.

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

Щодо *вихідних відомостей*, які необхідно розмістити на сторінках обкладинок, суперобкладинок і сторінках палітурок, наведемо дані з ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення" (ГОСТ 7.84 – 2002, IDT).

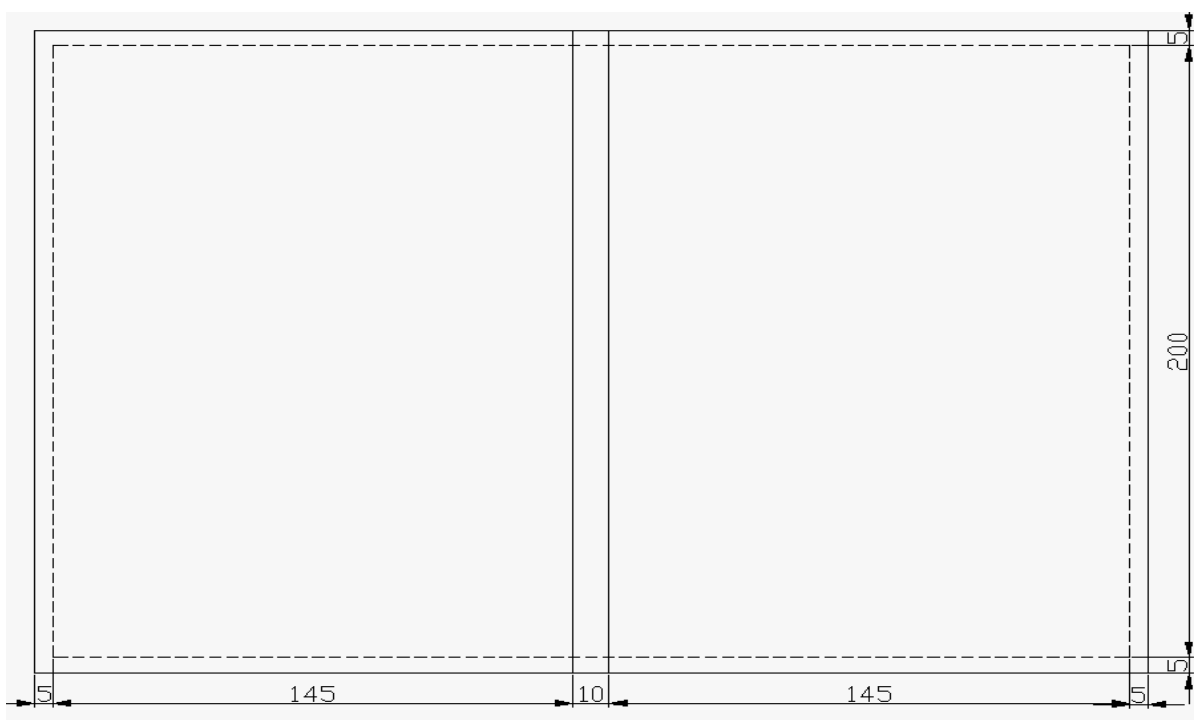


Рис. 3. Макет обкладинки типу 3 для книги формату 60 × 84/16 за товщини книжкового блоку 10 мм

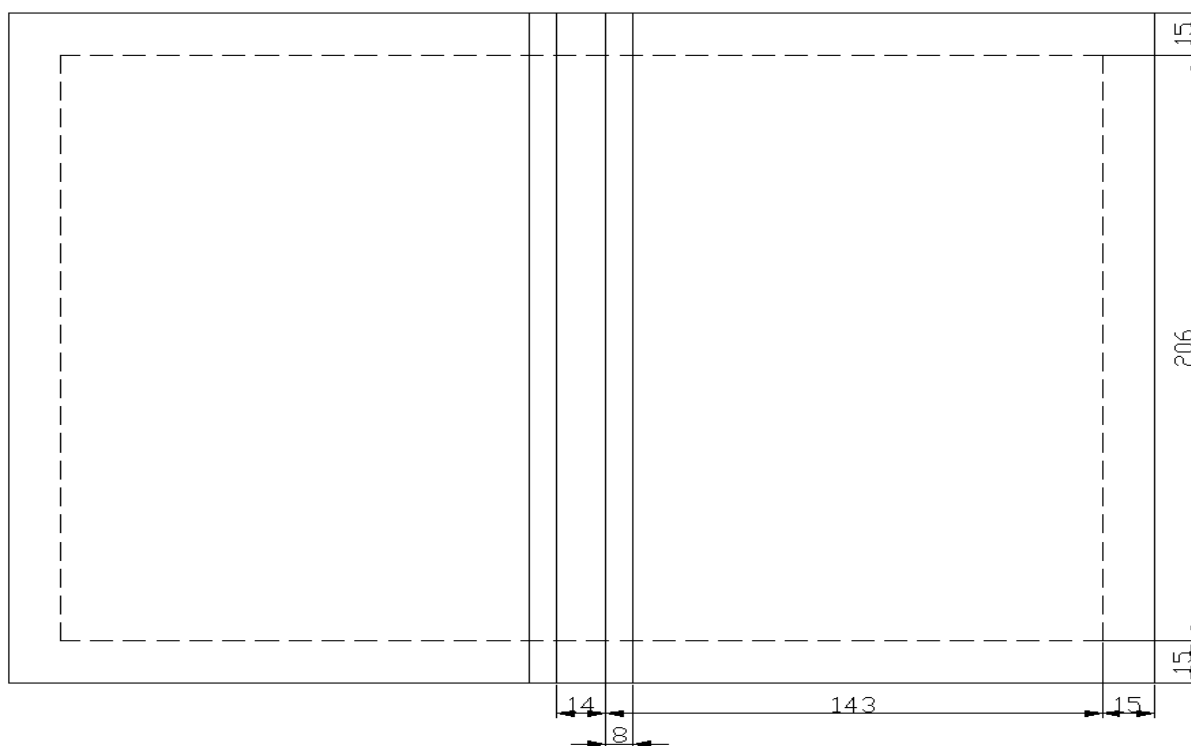


Рис. 4. Макет палітурки типу 7 для книги формату 60 × 84/16 за товщини книжкового блоку 10 мм

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

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

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

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

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

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

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

За відсутності титульного аркуша на першій сторінці обкладинки наводяться всі необхідні вихідні відомості.

На *четвертій сторінці* обкладинки, суперобкладинки або палітурки в їхній нижній частині наводиться штрихкодова позначка видання. Додатково можуть наводитися відомості про авторів, серію, видавця та інша рекламна інформація.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Створити обкладинку книги. Ознайомившись зі стандартами, які присвячені типам обкладинок і палітурок, а також їхньому оформленню, виготовити макет обкладинки типу 3 для видання за своїм варіантом (табл. А.1 додатка А).

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

б) спроєктувати штрихкодovu позначку за своїм варіантом (табл. А3 додатка А) і розмістити її на четвертій сторінці обкладинки.

4. Створити палітурку книги. Виготовити макет палітурки типу 7 для видання з завдання 3:

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

б) розмістити штрихкодovu позначку на четвертій сторінці палітурки.

5. Суперобкладинка книги. Виготовити макет суперобкладинки, що прикриває палітурку (розмір клапана вказаний у табл. А.4 додатка А): розробити оригінал-макет суперобкладинки видання за своїм варіантом.

Інформація, яку треба розмістити на клапанах, указана в табл. А.4 додатка А, а тип оформлення суперобкладинки – в табл. А.2 додатка А.

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

Лабораторна робота 10

Робота над вихідними відомостями книги

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

види титулів;

вихідні відомості видання;

міжнародний стандартний номер книги (ISBN);

уміння:

зміст вихідних відомостей видання;

методика та правила присвоєння міжнародного стандартного номера книги (ISBN);

комунікації:

орієнтуватися в видах титулів;

орієнтуватися в вихідних даних, що розміщуються на різних видах титулів;

автономність і відповідальність:

застосовування вихідних відомостей.

Хід роботи

1. Ознайомитися з нормативно-правовою базою, присвяченою складу, переліку та розміщенню у різновидах видань обов'язкових вихідних відомостей:

1) ДСТУ 3814:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ). На заміну ДСТУ 3814-98; чинний від 2014-01-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 47 с.;

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

3) ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4-86, ГОСТ ЭД 1 7.4-90); чинний від 2009-01-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 47 с.;

4) ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. Вперше; чинний від 2017-07-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2017. – 32 с.;

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

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

Вихідні відомості книжкових видань містять:

надзаголовкові дані;

відомості про автора(-ів);

назву видання;

підзаголовкові дані;

вихідні дані;

шифр зберігання видання (класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак);

макет анотованої каталожної картки;

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN);

знак (знаки) охорони авторського права;
надвипускні дані;
випускні дані;
штрихкодovu позначку.

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

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

Титульна сторінка містить:

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

Надзаголовкові дані містять:

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

Підзаголовкові дані книжкового видання залежно від його виду містять:

відомості, що пояснюють чи уточнюють назву;
відомості про читацьку адресу та призначення видання;
відомості про вид видання за характером інформації;
відомості про літературний жанр;
відомості про повторність видання (перевидання), характер перевидання;
відомості про затвердження видання як підручника, навчального посібника чи офіційного видання;
відомості про укладача;

відомості про мову тексту, з якої перекладено твір, та ім'я перекладача;

відомості про авторів передмови, вступної статті, коментарів;

відомості про титульного, наукового, відповідального редакторів, членів редакційної колегії;

відомості про художника та фотографа;

відомості про загальну кількість томів багатотомного видання;

порядковий номер тому (книги, частини);

відомості про основне видання в окремо виданому додатку;

відомості про видання матеріалів конференцій (з'їздів, симпозіумів, нарад тощо);

відомості про особливості відтворення видання ("Факсимільне видання" чи "Репринтне видання").

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

місце випуску видання;

ім'я (назву) видавця;

рік випуску видання.

На **звороті титульного аркуша**, незалежно від виду видання, як обов'язкові наводять такі вихідні відомості, як шифр зберігання видання: класифікаційні індекси УДК (універсальної десятикової класифікації) і ББК (бібліотечно-бібліографічної класифікації) та авторський знак; макет анотованої каталожної картки; Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), Міжнародний стандартний нотний номер (ISMN); знак охорони авторського права (©).

Класифікаційні індекси УДК і ББК визначають систему понять, упорядковану за різноманітними ознаками, що характеризують зміст і форму видання. Вони є основою структури каталогів, картотек, застосовуються для ведення обліку та статистики видань, розташування фондів у бібліотеках і книжкових магазинах, групування матеріалів у бібліографічних, довідкових виданнях тощо.

Авторський знак є умовним позначенням у вигляді першої (великої) букви прізвища автора (чи назви книги) та відповідного двозначного числа, який розміщується під класифікаційними індексами УДК і ББК, а саме, під першою цифрою індексу ББК.

Макет анотованої каталожної картки є основою для створення бібліографічного повідомлення про видання в різноманітних інформаційних

масивах. За його допомогою прискорюється опрацювання видань у бібліотеках, книгарнях у такий спосіб скорочується термін потрапляння видання до читача.

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

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

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

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

ім'я особи, що має авторське право;

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

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

відомості про співавторів видання, якщо їх чотири та більше;

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

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

у виданнях для дітей – відомості про вікові особливості читачів;

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

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

Надвипускні дані містять такі відомості про книгу:
вид видання за цільовим призначенням;
назву серії та номер її випуску (у періодичних чи продовжуваних серіях);

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

Випускні дані містять такі відомості:

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

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

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

- а) засобами програмного продукту Adobe InDesign підготувати та розмітити майстер-сторінки титулів і останньої сторінки видання;
- б) виконати розстановку текстових фреймів;
- в) створити та налагодити стилі абзаців і шрифтів;
- г) підібрати параметри форматування;
- д) здійснити введення та верстання вихідних відомостей;
- е) перетворити документ з формату InDesign у формат PDF.

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

Лабораторна робота 11

Верстання книги

Мета роботи – ознайомитися з національними та галузевими стандартами про поліграфічне виконання різних видів книжкових видань; оволодіти навичками складання та верстання основного тексту, що відповідають вимогам стандартів.

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

поняття "художнє редагування";

поняття "технічне редагування";

функції художнього редактора;

функції дизайнера;

функції технічного редактора;

уміння:

виконувати обов'язки технічного редактора;

виконувати обов'язки художнього редактора;

комунікації:

надання допомоги у технічному редагуванні книжкового видання;

надання допомоги у художньому редагуванні книжкового видання;

автономність і відповідальність:

технічне редагування книжкового видання;

художнє редагування книжкового видання.

Хід роботи

1. Ознайомитися з нормативно-правовою базою, яка присвячена роботі над виданням, складом основного тексту та верстанню видань:

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

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

3) ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. Вперше; чинний від 2014-01-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2014. – 32 с.;

4) ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Вперше; чинний від 2016-07-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Перевидано з поправками);

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

6) ДСанПіН 5.5.6-138-2007. Державні санітарні норми і правила. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. На заміну ДСанПіН 5.5.6.084–2002; чинний від 2007-02-09; Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 20 с.;

7) СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. На заміну ГСТУ 29.5-2001; чинний від 2009-11-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2009. – 48 с.;

8) СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги. На заміну СОУ 22.2-02477019-11:2008; чинний від 2014-25-06; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2008. – 20 с.;

9) СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. Вперше; чинний від 2007-12-25; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с.;

10) СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги (зі зміною № 1). На заміну СОУ 22.2-02477019-07:2007; чинний від 2013-01-03; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2010. – 16 с.;

11) КД 29.08:2007. Підготовка виробництва до атестації в системі УкрСЕПРО для випуску підручників і навчальних посібників: метод. інструкція. Вперше; чинний від 2008-03-27; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2008. – 20 с.

2. Ознайомитися з загальними відомостями до лабораторної роботи.

Відповідно до художнього задуму для основного тексту задають такі параметри: формат складання; гарнітуру шрифту; кегль шрифту; вирівнювання рядків; інтерліньяж; розмір абзацного відступу.

Основні етапи підготовки тексту здійснюють відповідно до розподілу функцій складання та верстання.

До *функцій складання* відносять: використання правил правопису; визначення міжсимвольних пробілів; зміну кегля та накреслення шрифту; вставлення додаткових символів; використання правил складання; автоматичне перенесення слів за складами; визначення розміру абзацного відступу; дотримання відбивок; оформлення заголовків; оформлення тексту; формування текстової сторінки.

До *функцій верстання* відносять: задання параметрів формування символів; регулювання міжсимвольних пробілів з використанням кернінгу та трекінгу; регулювання ширини символів; регулювання міжслівних пробілів залежно від формату рядка; автоматичне виключення рядків тексту; задання зони перенесення; задання параметрів форматування абзаців; задання параметрів сторінки; верстання за модульною сіткою або шаблоном сторінки.

Поля на сторінці видання мають бути:

корінцеве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 12 мм;

зовнішнє – не менше 11 мм; нижнє – не менше 15 мм.

Формати сторінок складання. Рекомендовані розміри розкладки та полів книжкових видань наведено в додатку В, причому різні варіанти оформлення видань вибираються залежно від виду видання.

Існує три варіанти оформлення видань.

Перший варіант оформлення найекономніший, він передбачає максимально допустимі за технічними можливостями та гігієнічними нормами розміри сторінок складання за мінімальних полів. Цей варіант застосовується для книг довговічного користування, журналів, які комплектуються вкладанням.

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

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

Далі (рис. 5) наведено макет розвороту, виготовлений за допомогою даних додатка В для книжкового видання формату 60 × 84/16 за другим варіантом його оформлення.

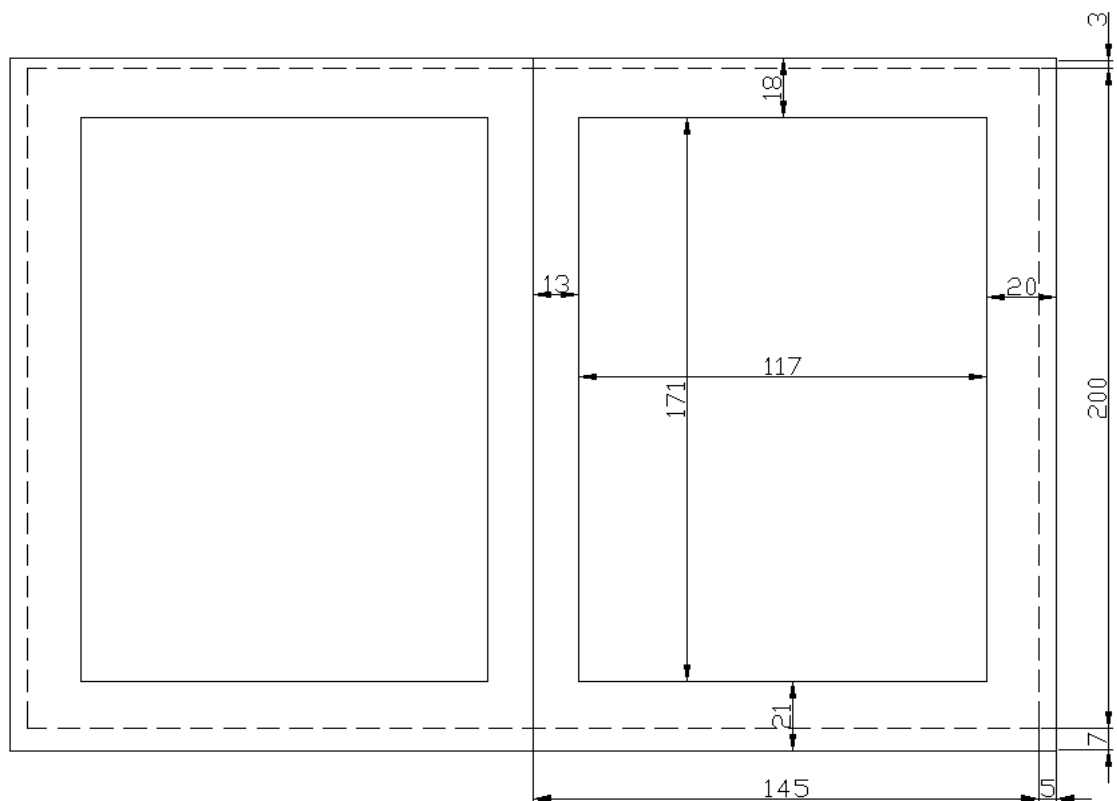


Рис. 5. Макет розвороту книжкового видання формату 60 × 84/16 за другим варіантом його оформлення

Згідно з СОУ 18.1-02477019-14:2015 "Видання книжкові. Технічні умови", сторінка видання може бути виконана за першим чи за другим варіантом оформлення, наведеними в табл. 10.

Таблица 10

Варіанти оформлення сторінки книжкового видання

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

1	2	3	4	5
Другий варіант оформлення видання				
10, 10* і більше	3 1/2	63	7 1/4	131
9*	2 3/4	50	7	126
9	2 3/4	50	6 3/4	122
8*	2 1/2 (2 1/4)**	45 (41)	6	108
8	2 3/4 (2 1/4)	50 (41)	6	108
7	2 1/2 (2 1/4)	45 (41)	4 1/2	81

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

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

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

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

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

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

Гарнітура шрифту тексту видання кеглем 9 пунктів і більше не регламентується. Для тексту кеглем менше 9 пунктів рекомендуються шрифти рівноконтрастних або малоконтрастних гарнітур.

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

Довжина рядка основного тексту видання залежно від варіанта його оформлення та кегля шрифту має відповідати вимогам табл. В.1 додатку В.

Проміжки між словами в рядку мають бути рівномірними.

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

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

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

Нижче наведено всі можливі варіанти та способи розміщення заголовків і їхніх назв залежно від місця на сторінці (розвороті) видання (табл. 11).

Таблиця 11

Варіанти та способи розміщення заголовків

Варіант розміщення заголовка	Спосіб розміщення
1. На правій шпальті без тексту (з порожнім зворотом). 2. На правій шпальті (з надрукованим зворотом)	На шмуцтитулі
3. На двох суміжних шпальтах. 4. На лівій шпальті	–
На початковій шпальті	"Шапкою" (над текстом). На спуску (над текстом)
Заголовок, який дозволяє текст	Врозріз тексту
1. Не на весь формат складання (в обклад). 2. На полях	"Кватирка". Маргіналія
Заголовок, не виділений самостійним рядком	Упідбір до рядка

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

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

Усі основні засоби та способи виділення можна розбити на дві групи:
шрифтові – до них належать використання капітелі курсивного, напівжирного, жирного накреслень великих кеглів, зміни кегля та гарнітури шрифту;

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

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

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

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

Колонтитули з колонцифрами чи без них завжди входять у розмір сторінки складання. Їх відокремлюють від тексту не менш ніж на кегль основного шрифту або трохи більше, враховуючи, щоб загальний формат сторінки складання був кратний кеглю основного шрифту.

Колонтитули не розміщують на всіх титульних сторінках видання, порожніх сторінках, на сторінках, зайнятих повністю ілюстраціями (крім наукової та технічної літератури), а також на початкових сторінках видання зі спуском.

3. Вибір параметрів складання та верстання. Ознайомитися зі стандартами, які присвячені поліграфічному виконанню видань за своїм варіантом (табл. 12):

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

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

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

Таблиця 12

Варіант виконання завдання

Варіант	Видання	Споживачі (діти/учні)	Формат видання	Характер тексту	Кількість шпальт
1	Для дітей	До 6 років	60 × 90/8	Вірші	6
2	Підручник	5 клас	70 × 90/16	Змішаний	3
3	Для дітей	Від 7 до 10 років	84 × 108/16	Проза	6
4	Підручник	6 клас	60 × 84/16	Змішаний	4
5	Для дітей	Від 11 до 14 років	70 × 100/32	Вірші	4
6	Підручник	7 клас	60 × 90/16	Змішаний	6
7	Для дітей	Від 15 до 17 років	75 × 90/32	Проза	6
8	Підручник	8 клас	70 × 100/16	Змішаний	6
9	Для дітей	До 6 років	70 × 90/32	Проза	4
10	Підручник	9 клас	70 × 90/16	Змішаний	6
11	Для дітей	Від 7 до 10 років	60 × 84/32	Вірші	4
12	Підручник	10 клас	70 × 100/16	Змішаний	6
13	Для дітей	Від 11 до 14 років	60 × 90/8	Проза	6
14	Підручник	11 клас	84 × 108/32	Змішаний	6
15	Для дітей	Від 15 до 17 років	84 × 108/16	Вірші	4

2. Верстання основного тексту та внутрішньотекстових ілюстрацій. Використовуючи результати завдання 1, виконати такі дії:

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

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

2.1. Виконати розстановку текстових та графічних фреймів.

2.2. Створити та налагодити стилі абзаців і шрифтів.

2.3. Підібрати параметри форматування.

2.4. Використовуючи інформацію з папки "Основний текст", здійснити введення та верстання основного тексту і внутрішньотекстових ілюстрацій.

2.5. Використовуючи інформацію з папки "Додатковий текст", здійснити введення та верстання додаткового тексту за варіантом (додаток Д).

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему та мету роботи; визначення поняття "основний текст" (відповідно до СОУ 18.1-02477019-14:2015); постановку завдання з верстання основного тексту; постановку завдання з верстання додаткового тексту; параметри складання основного тексту; параметри верстання основного тексту; параметри складання додаткового тексту; параметри верстання додаткового тексту; параметри верстання ілюстрацій; макет розвороту видання; складання майстерсторінок; оригінал-макет розвороту зі зверстаним основним та додатковим текстом і внутрішньотекстовими ілюстраціями.

Лабораторна робота 12

Аналіз журнального розвороту

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

поняття "журнал";

класифікація журналів;

міжнародна стандартна нумерація серіальних видань;

структура номера журналу;

особливості журнальної верстки;

вихідні відомості журналів;

статистика випуску журналів;

уміння:

класифікувати журнали;
розробляти макети журналів;
верстати журнали;

комунікації:

надання допомоги у розробленні макету та верстанні журналу;

автономність і відповідальність:

розроблення макету та верстання журналу.

Хід роботи

1. Ознайомитися з нормативно-правовою базою, яка присвячена роботі над журнальними виданнями, складу основного тексту та верстанню видань:

1) ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний серіальний номер (ISSN). На заміну ДСТУ 4515:2006; чинний від 2019.01.01; Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 47 с.;

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

3) ДСТУ 7152:2010. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Зі скасуванням ГОСТ 7.5-88; чинний від 2010-10-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 32 с.;

4) КД 29.06-2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. Вперше; чинний від 2001-04-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2008. – 20 с.;

5) СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). На заміну ГСТУ 29.1-97; чинний від 2007-02-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 1997. – 42 с.

2. Ознайомитися з поняттям "комплекс елементів" [8]. Комплексом елементів оформлення називається об'єднання елементів, які мають формально закінчений, але змістовно не завершений характер.

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

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

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

Кожний службовий комплекс має закінчений зміст.

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

4. Проаналізувати розворот журнального видання та знайти:

- а) заголовні комплекси;
- б) текстові комплекси;
- в) ілюстраційні комплекси;
- г) пояснювальні комплекси [8] і класифікувати їх;
- д) колонтитули;
- е) колонцифри (рис. 6).



Рис. 6. Основні та службово-допоміжні комплекси:
1 – текстовий комплекс, 2 – заголовний комплекс

5. Побудувати макет розвороту з зазначеними розмірами, визначивши за обраним журнальним виданням (п. 2) такі дані (отримані дані (розрахунки) пояснити):

- а) формат журналу після обрізування (мм);

- б) формат журналу до обрізування (мм);
- в) формат сторінки (полоси) складання (мм);
- г) розмір полів після обрізування (мм);
- д) розмір полів до обрізування (мм);
- е) кількість шпальт на сторінці;
- ж) формат складання (ширину шпальти) (мм);
- з) розмір середника (мм).

6. Використовуючи створений макет розвороту журнального видання, спроектувати ретроспективний макет (ретромакет) [8] розвороту видання (рис. 7).



Рис. 7. Приклад ретромакету

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему роботи та номер варіанта; мету роботи; назву журналу, що аналізується; фото розвороту журналу; визначення поняття "комплекс елементів"; класифікація комплексів елементів; фото розвороту журналу з зазначенням комплексів елементів, знайдених під час виконання п. 3; дані, отримані під час виконання п. 4; макет розвороту журналу з зазначенням розмірів; ретромакет розвороту журналу; висновки.

Лабораторна робота 13

Робота над журнальним виданням

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

поняття "журнал";

класифікація журналів;

міжнародна стандартна нумерація серіальних видань;

структура номеру журналу;

особливості журнальної верстки;

вихідні відомості журналів;

статистика випуску журналів;

уміння:

класифікувати журнали;

розробляти макети журналів;

верстати журнали;

комунікації:

надання допомоги у розробленні макету та верстанні журналу;

автономність і відповідальність:

розроблення макету та верстання журналу.

Хід роботи

1. Ознайомитися з нормативно-правовою базою, яка присвячена роботі над журнальним виданням, складу основного тексту та верстанню видань:

1) ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний серіальний номер (ISSN). На заміну ДСТУ 4515:2006; чинний від 2019.01.01; Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 47 с.;

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

3) ДСТУ 7152:2010. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Зі скасуванням ГОСТ 7.5-88; чинний від 2010-10-01; Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 32 с.;

4) КД 29.06-2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. Вперше; чинний від 2001-04-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2008. – 20 с.

2. Спроекувати оригінал-макет обкладинки друкованого спеціалізованого журнального видання. Переглянути найкращі обкладинки журнальних видань минулих років. Виготовити макет обкладинки типу 1 для журнального видання за своїм варіантом (табл. 13).

Таблиця 13

Початкові дані для макетування обкладинки

Варіант	Формат журналу	Нумерація	Наявність слогана
1	60 × 90/8	№ 2 (631) 14 січня 2020 року	+
2	60 × 84/8	№ 1 (172) 6 січня 2020 року	–
3	70 × 100/16	№ 5 (130) травень 2020 року	+
4	70 × 108/16	№ 2 (57) березень-квітень 2020 року	–
5	84 × 108/16	№ 7 (413) 20 лютого 2020 року	+
6	60 × 90/8	№ 4 (256) 14 лютого 2020 року	–
7	60 × 84/8	№ 9 (53) вересень 2020 року	+
8	70 × 100/16	№ 4 (19) липень-серпень 2020 року	–
9	70 × 108/16	№ 17 (526) 29 квітня 2020 року	+
10	84 × 108/16	№ 8 (198) 20 квітня 2020 року	–
11	60 × 90/8	№ 8 (79) серпень 2020 року	+
12	60 × 84/8	№ 6 (38) листопад-грудень 2020 року	–
13	70 × 100/16	№ 25 (167) 21 червня 2020 року	+
14	70 × 108/16	№ 6 (745) 24 березня 2020 року	–
15	84 × 108/16	№ 10 (14) жовтень 2020 року	+

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

а) спроектувати штрихкодovu позначку з додатковим дворозрядним "розширенням" за своїм варіантом (табл. 14) і розмістити її в лівому нижньому куті обкладинки;

б) перевести оригінал-макет обкладинки у формат PDF.

Таблиця 14

Початкові дані для проєктування штрихкодovої позначки

Варіант	ISSN	Періодичність (для дворозрядного "розширення")
1	1562-0808	Щотижневе видання
2	1680-1148	Видання з періодичністю раз на два тижні
3	2077-6772	Щомісячник
4	2078-4104	Видання з періодичністю раз на два місяці
5	0543-5749	Щотижневе видання
6	1819-4192	Видання з періодичністю раз на два тижні
7	1562-6016	Щомісячник
8	1993-4327	Видання з періодичністю раз на два місяці
9	1997-2563	Щотижневе видання
10	0031-031X	Видання з періодичністю раз на два тижні
11	1726-3522	Щомісячник
12	1812-948X	Видання з періодичністю раз на два місяці
13	1997-9266	Щотижневе видання
14	1819-2408	Видання з періодичністю раз на два тижні
15	1998-9873	Щомісячник

4. Використання mock-up для презентації обкладинки. Завантажити mock-up, призначений для презентації журнальної обкладинки, наприклад, норвезького дизайнера Stian Finnestrand – <https://www.behance.net/gallery/15759611/Magazine-Cover-Mockup>.

Відкрити файл у програмному продукті Adobe Photoshop, знайти шар CHANGE ME, який є Smart Object (рис. 8), клацнути по ньому правою кнопкою миші та виберіть у контекстному меню Edit Contents або просто двічі клацніть по ньому.

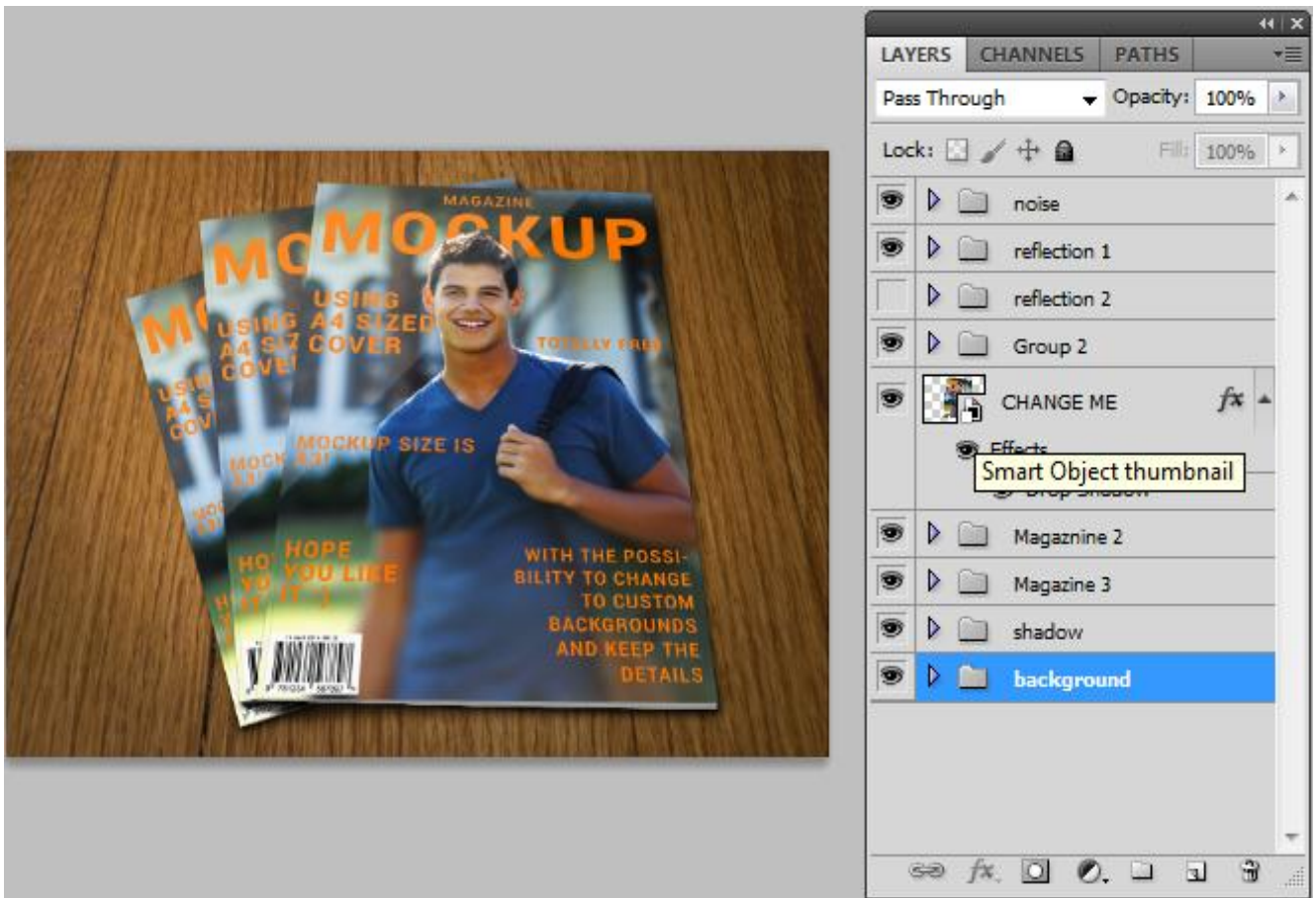


Рис. 8. Презентація обкладинки за допомогою mock-up

Змінити обкладинку на свою, виконавши команду File > Save, отримати результат і зберегти його у форматі .jpeg.

5. Проектування модульної сітки:

а) спроектувати в програмному продукті Adobe InDesign макет розвороту журнального видання за своїм варіантом оформлення (табл. 15). Розміри полів до обрізування – у табл. А.1 додатка А;

б) поділити сторінку складання на задану кількість шпальт і варіант оформлення (табл. 15).

Таблица 15

Початкові дані для макетування розвороту

Варіант	Варіант оформлення	Кількість шпальт
1	2	3
1	Перший	2
2	Другий	3

1	2	3
3	Перший	2
4	Другий	3
5	Перший	2
6	Другий	3
7	Перший	2
8	Другий	3
9	Перший	2
10	Другий	3
11	Перший	4
12	Другий	4
13	Перший	3
14	Другий	3
15	Перший	4

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

Перевести оригінал-макет розвороту у формат PDF.

Звіт з лабораторної роботи може бути оформлено в PowerPoint і має містити: титульну сторінку з темою та метою роботи і номером варіанта; постановка завдання зі створення обкладинки журналу з початковими даними за своїм варіантом; макет обкладинки з зазначенням розмірів; спроектовану штрихкодovu позначку; концепцію художнього оформлення обкладинки (4 – 5 речень, які містять: опис цільової аудиторії, опис тематичної характеристики змісту журналу, опис ідеї оформлення, обґрунтування цієї ідеї, опис реалізації ідеї); оригінал-макет обкладинки; презентацію оригінал-макету обкладинки за допомогою mock-up; постановку завдання з проєктування модульної сітки з початковими даними за своїм варіантом. Разом зі звітом необхідно надати: оригінал-макет обкладинки (у форматі .jpeg); презентація оригінал-макету обкладинки за допомогою mock-up (у форматі .jpeg); макети та оригінал-макет розворотів з модульними сітками (у форматі .indd).

Лабораторна робота 14

Аналіз газетної сторінки

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

поняття "газета";
класифікація газет;
структура номера газети;
композиція газетної шпальти;
особливості газетної верстки;
вихідні відомості газет;
статистика випуску газет;

уміння:

класифікувати газети;
розробляти макети газет;
верстати газети;

комунікації:

надання допомоги у розробленні макету та верстанні газети;

автономність і відповідальність:

розроблення макету та верстання газети.

Хід роботи

1. Ознайомитися з нормативно-правовою базою, яка присвячена роботі над газетним виданням, складу основного тексту та верстанню видань:

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

2. Ознайомитися з видами матеріалів газетної шпальти.

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

Газета починається з **заголовної частини**, яка може займати всю ширину шпальти або її частина. Основні її елементи: назва газети; постійний заклик; назва організації (органу), що поміщається під назвою газети; календарні відомості та номер випуску.

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

Добірка – матеріал однорідний за темою; його розміщують на декількох колонках і об'єднують одним загальним заголовком – **шапкою**. Збірки можуть бути тематичними та різнотемними. В добірці найчастіше об'єднують невеликі статті інформаційного характеру (замітки, інтерв'ю, репортажі). Добірку заверстують угорі або внизу шпальти та чітко відокремлюють від іншого матеріалу. Кілька збірок укладають в рамку. Якщо в добірці багато матеріалу, її заверстуються на розвороті під загальною шапкою.

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

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

Підвал – стаття, розміщена в кількох, а найчастіше у всіх колонках внизу шпальти. Відокремлюють підвал від попереднього тексту лінійкою; заголовок підвалу розташовують найчастіше над першими двома-трьома колонками. Висота підвалу має бути не більше $\frac{1}{4}$ і не менше $\frac{1}{3}$ висоти шпальти.

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

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

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

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

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

3. Ознайомитися з сайтом market.umh.ua [36] або будь-яким іншим, який містить інформацію про газетні видання. Переглянути газетні видання України та газети інших країн.

4. Погодити з викладачем першу сторінку газети для виконання аналізу. Визначити види матеріалів, розташованих на цій сторінці.

5. Окрім газети з пп. 3 знайти ще 2 – 4 газети (бажано, щоб серед трьох були одна локальна і дві національних). Проаналізувати їхні перші сторінки та заповнити у вигляді таблиці, яка буде містити такі рядки: передова стаття: *назва, розмір, позиція*; інші матеріали *перелік*, частки: локальних, національних, міжнародних новин; фотографії, графіка: *частка, мета*; кольори: *кількість, мета*; види гарнітур шрифтів: *заголовки, основний текст*; різне (погода, реклама, ...); штрихкодowa позначка: позиція.

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

7. Проаналізувати ілюстраційне оформлення газетного номера (розташування ілюстрацій), виявити, чи є ілюстрації, які виступають як елементи оформлення.

8. Проаналізувати зміст, композицію та шрифтове оформлення заголовків газетного номера. Спробувати виявити помилки та недоліки в оформленні заголовків й інших матеріалів.

Звіт з лабораторної роботи має містити: титульну сторінку з темою та метою роботи; класифікацію газетних матеріалів; назву газети, що аналізується, скриншот або фото першої сторінки газети з зазначенням видів матеріалів, знайдених під час виконання п. 2; фото перших сторінок трьох газет; таблиця, заповнена під час виконання п. 3.

Лабораторна робота 15

Робота над газетним виданням

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

поняття "газета";
класифікація газет;
структура номеру газети;
композиція газетної шпальти;
особливості газетної верстки;
вихідні відомості газет;
статистика випуску газет;

уміння:

класифікувати газети;
розробляти макети газет;
верстати газети;

комунікації:

надання допомоги у розробленні макету та верстанні газети;

автономність і відповідальність:

розроблення макету та верстання газети.

Хід роботи

1. Ознайомитися з нормативно-правовою базою, термінами та визначеннями, які присвячені роботі над газетним виданням, складу основного тексту та складанню газетних видань:

1) ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 3017-95; чинний від 2016-07-01; Київ : Держспоживстандарт, 2015. – 47 с.;

2) ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний серіальний номер (ISSN). На заміну ДСТУ 4515:2006; чинний від 2019.01.01; Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2017. – 47 с.;

3) ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4-86, ГОСТ ЭД 1 7.4-90); чинний від 2009-01-01; Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2007. – 47 с.;

4) СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). На заміну ГСТУ 29.3-2000; чинний від 2006-01-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2006. – 47 с.

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

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

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

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

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

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

У ДСТУ 3017:2015 наведені такі визначення понять "газетне видання", "газета":

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Розробити концепцію дизайну газети формату А3, яка присвячена життю того району або мікрорайону або міста, де ви мешкаєте.

3. Спроекувати модульну сітку першої сторінки відповідно до положень стандартів, які присвячені роботі над газетним виданням.

4. Спроекувати логотип газети.

5. На основі створеної модульної сітки спроекувати 2 типові макети першої сторінки газетного видання. Обов'язковими елементами для розміщення має бути: титульний комплекс; штрихкодова позначка; 4 – 5 анонсів; 2 рекламні оголошення (банери).

6. Обрати один типовий макет та на його основі спроекувати оригінал-макет першої сторінки. Файл зберегти також у форматі PDF.

7. Ознайомитися з поняттям "інфографіка".

Для візуалізації даних поряд з фотографією (півтонове зображення) та малюнком (штрихове зображення однакової насиченості кольору) широкого використання набула інформаційна графіка, тобто інфографіка.

Це текстово-зображальна інформація, що наочно передає зміст, у вигляді карт, схем, графіків (діаграм), таблиць, причому декоративні особливості зображення мають другорядне значення, а інформативність висувається на перший план.

Інфографіка дозволяє:

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

зменшити обсяг тексту, відобразити структуру об'єкта;

комплексно представити дані, об'єкти, які виграють від подання у вигляді зображення;

наочно продемонструвати тенденції, закономірності певного явища;

співвідношення предметів і фактів у часі та просторі тощо;

перелічити послідовність подій чи етапи виконання операції;

продемонструвати взаємозв'язки та наслідки події;

зацікавити, привернути увагу читача до матеріалу.

8. Спроекувати інфографіку. Для цього необхідно ознайомитися з передовицею газетного видання. Спроекована інфографіка (карта, таблиця, схема, діаграма або графік), мають найбільше відповідати змісту передовиці та демонструвала можливості такого засобу ілюстрування.

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему та мету роботи; визначення понять "газетне видання", "газета"; концепцію газети формату А3; макет першої сторінки газети з зазначенням розмірів; розміри модуля та модульних проміжків (4 розміри); макет першої сторінки газети з модульною сіткою і розмірами; логотип газети; 2 типові макети першої сторінки на основі модульної сітки; титульний комплекс; штрихкодowa позначка; оригінал-макет першої сторінки газети; оригінал-макет першої сторінки з накладеною модульною сіткою, інфографіку.

Лабораторна робота 16

Робота над корпоративним періодичним виданням

Мета роботи – простудіювати національні та галузеві стандарти, присвячені видавничому оформленню газетних, журнальних та аркушевих

видань, оволодіти навичками проектування модульних сіток та методикою створення оригінал-макетів.

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

поняття "корпоративне видання";

класифікація корпоративних видань;

дизайн корпоративних видань;

класифікувати корпоративні видання;

розробляти макети корпоративних періодичних видань;

верстати корпоративні періодичні видання;

комунікації:

надання допомоги у розробленні макету та верстанні корпоративного періодичного видання;

автономність і відповідальність:

розроблення макету та верстання корпоративного періодичного видання.

Хід роботи

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

1) СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). На заміну ГСТУ 29.3-2000; чинний від 2006-01-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2005. – 16 с.;

2) СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). На заміну ГСТУ 29.1-97; чинний від 2007-02-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2007. – 16 с.;

3) СОУ 18.1-02477019-02:2015. Видання аркушеві. Технічні умови (зі зміною № 1). На заміну ОСТ 29.32-77, ТУУ 29.008-95; чинний від 2005-10-01; Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2004. – 16 с.;

4) КД 29.06-2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. Вперше; чинний від 2001-04-01; Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2001. – 16 с.

2. Ознайомитися з поняттям "корпоративне видання".

Корпоративне видання – це видання, що випускається компанією в інформаційних і рекламних цілях. Корпоративне видання – ключовий

інструмент маркетингових комунікацій, за допомогою якого компанія може ефективно доносити інформацію до партнерів, клієнтів або власних співробітників.

Розрізняють три основні види корпоративних видань:
внутрішньокорпоративні (business-to-personnel або b2p);
клієнтські (business-to-consumers або b2c);
орієнтовані на партнерів з бізнесу (business-to-business або b2b).

b2p-видання покликані покращувати внутрішні комунікації, сприяти об'єднанню трудового колективу та слугувати засобом зворотного зв'язку.

Таке видання виступає як головний підконтрольний керівництву провідник інформації, що дозволяє знайомити корпоративного читача з головними особами компанії, її поточними завданнями, ідеологією та філософією.

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

3. Виготовити макет розвороту корпоративного журнального видання за своїм варіантом (табл. 16).

Таблиця 16

Початкові дані для макетування корпоративного журнального видання

Варіант	Вид журналу	Організація-засновник	Формат видання
1	2	3	4
1	B2C	Корпорація "Електрон" (http://electron.ua)	70 × 100/16
2	B2B	Sigma Ukraine (sigmaukraine.com.ua)	70 × 108/16
3	B2P	Укрексімбанк (www.eximb.com)	84 × 108/16
4	B2C	Видавництво "Ранок" (www.ranok.com.ua)	60 × 84/8
5	B2B	Корпорація "Богдан" (http://bogdan.ua)	70 × 100/16
6	B2P	Зебра (http://www.zebra.kh.ua)	60 × 90/8
7	B2C	ЦОП "Точка" (copyto4ka.kh.ua)	70 × 100/16
8	B2B	Мотор-Січ (www.motorsich.com)	70 × 108/16
9	B2P	Мебель в Дом (www.mebelvdom.org)	84 × 108/16
10	B2C	Нова пошта (https://novaposhta.ua/ru)	70 × 100/16

1	2	3	4
11	B2B	Книжковий клуб "Клуб сімейного дозвілля" (www.bookclub.ua)	60 × 90/8
12	B2P	ПАТ "АвтоКрАЗ" (http://www.autokraz.com.ua)	70 × 108/16
13	B2C	Aladdin Print (aladdin-print.ua)	60 × 90/8
14	B2B	Компанія "SoftServe" (softserve.ua)	84 × 108/16
15	B2P	Plarium Ukraine (company.plarium.com/Common)	70 × 108/16
16	B2C	Крюківський вагонобудівний завод (http://www.kvsz.com)	60 × 90/8

Спроекувати модульну сітку розвороту журнального видання.

Ознайомитись з фірмовим стилем (фірмовий знак і логотип, фірмові кольори, фірмовий шрифт) організації-засновника видання за своїм варіантом.

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

Перевести оригінал-макет розвороту у формат PDF.

4. Рекламно-інформаційна газета з блочною рекламою.

Виготовити макет полоси рекламно-інформаційної газети за своїм варіантом (табл. 17). Спроекувати модульну сітку шпальти газети.

Таблиця 17

Початкові дані для макетування рекламно-інформаційної газети

Варіант	Тема	Формат газети, мм	Кількість рекламних статей на шпальті	Кількість рекламних оголошень на шпальті
1	2	3	4	5
1	Знайомства	297 × 420	1	5
2	Робота	270 × 350	0	6
3	Поліграфічні послуги	210 × 297	1	7
4	Будматеріали	297 × 420	0	5
5	Туризм	297 × 420	1	6

1	2	3	4	5
6	Автотранспорт	270 × 350	0	7
7	Нерухомість	210 × 297	1	5
8	Освіта	297 × 420	0	6
9	Виховання	297 × 420	1	7
10	Музичні інструменти	270 × 350	0	5
11	Продажі	210 × 297	1	6
12	Послуги	297 × 420	0	7
13	Здоров'я	297 × 420	1	5
14	Комп'ютери та комплектуючі	270 × 350	0	6
15	Навчання за кордоном	210 × 297	1	7

Розробити оригінал-макет шпальти з рекламними статтями та різновеликими рекламними оголошеннями за своїм варіантом.

Розробити оригінал-макет шпальти з умовами розміщення реклами в газеті та вихідними відомостями газети.

Перевести оригінал-макети шпальти у формат PDF.

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

Лабораторна робота 17

Форуми видавців

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

засоби розповсюдження книжкових видань;

зміни у бізнес-моделях;

статистика та прогнози, наведені на сайтах IPA і FEP/FEE;

уміння:

визначати тенденції розвитку книжкової галузі;

комунікації:

обговорення тенденцій розвитку книжкової галузі;

автономність і відповідальність:

прогнозування тенденцій розвитку книжкової галузі.

Хід роботи

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

FEP – це незалежна некомерційна асоціація книжкових видавців у Європейському Союзі.

FEP представляє 29 національних асоціацій книговидавців Європейського Союзу та Європейського економічного простору.

2. Ознайомитися з форумами видавців (табл. 18). Підготувати доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

Таблиця 18

Теми до виконання лабораторної роботи

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

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

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему та мету лабораторної роботи; дата й час проведення форумів і виставок; скріншот домашньої сторінки форуму; історія створення; статистичні дані; учасники виставки; фото- або відеоматеріали, які стосуються форумів або виставок; традиційні заходи (конкурси, конференції, семінари та інше); участь України; висновки.

Лабораторна робота 18

Аналіз тенденцій розвитку книжкової галузі

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

технології створення електронних книг;

засоби їхнього розповсюдження;

зміни у бізнес-моделях;

статистика та прогнози, наведені на сайтах IPA і FEP/FEE;

уміння:

визначати тенденції розвитку книжкової галузі;

комунікації:

обговорення тенденцій розвитку книжкової галузі;

автономність і відповідальність:

прогнозування тенденцій розвитку книжкової галузі.

Хід роботи

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

FEP – це незалежна некомерційна асоціація книжкових видавців у Європейському Союзі.

FEP представляє 29 національних асоціацій книговидавців Європейського Союзу та Європейського економічного простору.

2. Ознайомитися з книжковою дистриб'юцією в Україні та світі (табл. 19), підготувати доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

Таблиця 19

Теми до виконання лабораторної роботи

Варіант	Тема
1	2
1	Найбільші мережі книжкових магазинів в Україні та їхні представництва в Харкові (якщо є)
2	Книжкові ринки України (не менше чотирьох)
3	Найбільші книжкові магазини Харкова, що функціонують поза мереж і поза зв'язком з конкретним видавництвом (не менше чотирьох)
4	Книжкові магазини харківських видавництв (не менше чотирьох видавництв)

1	2
5	Найбільші універсальні книжкові інтернет-магазини України, що функціонують поза зв'язком з конкретним видавництвом (не менше чотирьох)
6	Спеціалізовані книжкові інтернет-магазини України, що функціонують поза зв'язком з конкретним видавництвом (не менше чотирьох)
7	Книжкові інтернет-магазини українських видавництв (не менше чотирьох)
8	Найбільші мережі книжкових магазинів Європи і їхні представництва в Харкові (якщо є)
9	Найбільші універсальні книжкові інтернет-магазини Європи, що функціонують поза зв'язком з конкретним видавництвом (не менше чотирьох)
10	Спеціалізовані книжкові інтернет-магазини Європи, що функціонують поза зв'язком з конкретним видавництвом (не менше чотирьох)
11	Книжкові інтернет-магазини європейських видавництв (не менше чотирьох)
12	Найбільші універсальні книжкові інтернет-магазини світу (не менше чотирьох)
13	Найбільші мережі книжкових магазинів США (не менше чотирьох)
14	Найбільші мережі книжкових магазинів Великобританії (не менше чотирьох)
15	Amazon, Apple, Google – дистрибуція електронних книг
16	Дистрибуція електронних книг в Україні
17	Дистрибуція електронних книг в Європі

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему та мету лабораторної роботи; скриншот домашньої сторінки (якщо необхідно); історія створення; статистичні дані (цифри, доведення факту лідерства); висновки.

Лабораторна робота 19

Аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

засоби розповсюдження журнальних видань;

зміни у бізнес-моделях;
статистика та прогнози, наведені на сайтах FIPP і EMMA;

уміння:

визначати тенденції розвитку журнальної галузі;

комунікації:

обговорення тенденцій розвитку журнальної галузі;

автономність і відповідальність:

прогнозування тенденцій розвитку журнальної галузі.

Хід роботи

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

FEP – це незалежна некомерційна асоціація книжкових видавців у Європейському Союзі.

2. Ознайомитися з журнальною дистрибуцією в Україні та світі (табл. 20). Підготувати доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

Таблиця 20

Теми до виконання лабораторної роботи

Варіант	Тема
1	2
1	Коротка історія журнального виробництва в світі та в Україні (перші видання)
2	10 найбільш тиражних журналів у світі (з короткою характеристикою кожного журналу)
3	10 журналів України з найбільшими рекламними бюджетами (з короткою характеристикою кожного журналу)
4	Самі незвичайні журнали сучасності
5	Кращі журнальні обкладинки року по версії American Society of Magazine Edition (ASME) (найкраща обкладинка року та переможці в кожній номінації)
6	Переможці конкурсу Ukrainian Design: The Very Best Of в номінації A-5 Editorial / Magazine / Corporate Publishing / Catalogues
7	Дистрибуція журнальної продукції в Україні
8	Правила та вимоги до подання статей до публікації в журнальних виданнях

1	2
9	Українські журнали, що індексуються у Scopus
10	Індексування журнальних видань у наукометричних базах
11	Аналіз наукового журнального видання на оформлення обкладинки, рубрик, вихідні відомості
12	Аналіз літературно-художнього журнального видання на оформлення обкладинки, рубрик, вихідні відомості
13	Наукометричні бази
14	Топ 5 журналів України

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему та мету лабораторної роботи; скриншот домашньої сторінки (якщо необхідно); історія створення; статистичні дані (цифри, доведення факту лідерства); висновки.

Лабораторна робота 20

Аналіз тенденцій розвитку газетної галузі

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

Наведена лабораторна робота сприяє напрацюванню таких **компетентностей**, відповідно до Національної рамки кваліфікації:

знання:

технології створення електронних газет;
 засоби їхнього розповсюдження;
 зміни у бізнес-моделях;
 статистика та прогнози, наведені на сайтах WAN-IFRA й INMA;

уміння:

визначати тенденції розвитку газетної галузі;

комунікації:

обговорення тенденцій розвитку газетної галузі;

автономність і відповідальність:

прогнозування тенденцій розвитку газетної галузі.

Хід роботи

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

2. Ознайомитися з газетною дистрибуцією в Україні та світі (табл. 21). Підготувати доповідь, яку буде супроводжувати презентація.

Таблиця 21

Теми до виконання лабораторної роботи

Варіант	Тема
1	Коротка історія газетного виробництва в світі та в Україні (перші видання)
2	Виробництво газет (технологія, обладнання)
3	World Press Trends (попередній рік): Facts and Figures (http://www.wptdatabase.org/world-press-trends-2018-facts-and-figures (усі діаграми, крім Топ-10 щоденних газет))
4	10 найбільш тиражних щоденних газет світу (з короткою характеристикою кожної газети)
5	5 суспільно-політичних газет України загальнодержавного поширення (з короткою характеристикою кожної газети)
6	5 суспільно-політичних газет Харкова (з короткою характеристикою кожної газети)
7	Номінанти та переможці конкурсу World's Best-Designed Newspapers, організованого Society for News Design (SND) (назва газети, країна, картинки, коментарі журі)
8	Сервіс Facebook Instant Articles
9	Досвід використання Facebook Instant Articles
10	Перші результати використання сервісу Instant Articles в Facebook (https://themediacenter.com/2015/06/15/pervyie-rezultatyi-ispolzovaniya-servisa-instant-articles-v-facebook/)
11	Про взаємодію видавців з сервісом Instant Articles – на прикладі The New York Times
12	The Guardian відключилася від Facebook Instant Articles і Apple News
13	Реєстрація друкованого видання (http://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/reestraciya-drukovanogo-vidannya-pokrokovaya-instrukciya.html)
14	Цікаві факти про газети (http://vseprovse.org.ua/cikavi-fakti-pro-gazeti)

Звіт з лабораторної роботи має містити: тему та мету лабораторної роботи; скріншот домашньої сторінки (якщо необхідно); історія створення; статистичні дані (цифри, доведення факту лідерства); висновки.

Рекомендована література

1. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. СОУ 18.1-02477019-09:2015. – Вперше ; чинний від 2007-12-25. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 1996. – 32 с.
2. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості : СОУ 22.2-02477019-09:2007. – [Чинний від 2007-12-25]. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2007. – 47 с.
3. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів : ДСТУ 4489:2005. – [Чинний від 2006-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – 48 с.
4. Видання книжкові. Технічні умови : СОУ 22.2-02477019-14:2009. [Чинний від 2009-11-01]. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2009. – 48 с.
5. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 1996. – 48 с.
6. Газети. Технічні умови : СОУ 22.2-02477019-03:2005. – [Чинний від 2006-01-01]. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2015. – 48 с.
7. Галкин С. И. Техника и технология СМИ: Художественное конструирование газеты и журнала : учеб. пособ. / С. И. Галкин. – Москва : Аспект Пресс, 2005. – 215 с.
8. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов / П. Г. Гиленсон. – Москва : Книга, 1988. – 527 с.
9. Журнали. Технічні умови : СОУ 22.2-02477019-06:2006. – [Чинний від 2007-02-01]. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2006. – 47 с.
10. Знаки коректурні для розмітки оригіналів і виправлення коректурних і пробних відбитків. Загальні вимоги : ГОСТ 7.62-2008. – [Введ. 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 51 с.
11. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. / Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 17 с. – (Національні стандарти України).
12. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007. – [Чинний від 2009-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009 р. – 47 с.

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

14. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – Москва : ОЛМА-Пресс, 2003. – 560 с.

15. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги : ДСТУ 3772:2013. – На заміну ДСТУ 3772-98 ; чинний від 2014-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 1998 р. – 27 с.

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

17. Пикок Дж. Издательское дело / Дж. Пикок ; перев. с англ. – Москва : Изд-во ЭКОМ, 2002. – 424 с.

18. Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги : СОУ 22.2-02477019-11:2008. – [Чинний від 2008-11-01]. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2008. – 27 с.

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

20. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для середніх загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги : СОУ 22.2-02477019-07:2007. – [Чинний від 2007-07-15]. – Львів : УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка, 2007. – 16 с.

21. Про авторське право і суміжні права : Закон України № 13 від 29.03.1994 // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – ст. 64.

22. Про видавничу справу : Закон України № 32 від 19.07.1997 р. // Офіційний вісник України. – 1997. № 28. – ст. 3.

23. Про обов'язковий примірник документів : Закон України № 595-XIV від 9 квітня 1999 року // Голос України. – 1999. – 18 с.

24. Сава І. Основи техніки творення книги : навч. посіб. / І. Сава. – Львів : Каменярь, 2000. – 136 с.

25. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Національні стандарти України).

26. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила

оформлення : ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 (ГОСТ 7.84-2002, IDТ). – Вперше ; чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

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

28. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця // М. С. Тимошик. – Київ : Наша культура і наука, 2006. – 560 с.

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

30. Поліграфія України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.polygrafy.biz>.

31. Портал української книжкової індустрії [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uabooks.info>.

32. Справочник "Полиграфия Украины" [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://poligraphia.org.ua>.

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

34. Creativecommons [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.creativecommons.org.ua/about-creative-commons>.

35. International Digital Publishing Forum [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.openebook.org>.

36. Market.umh [Electronic resource]. – Access mode : http://market.umh.ua/catalog/gazety_i_zhurnaly89.

Додатки

Початкові дані для виконання Лабораторної роботи 9

Додаток А

Таблиця А.1

Початкові дані для макетування обкладинки

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

Таблиця А.2

Початкові дані для оформлення обкладинки

Варіант	Вид видання за структурою	Вид видання за інформаційними ознаками	Тип оформлення
1	2	3	4
1	Неперіодична серія	Альбом	Орнаментальний
2	Однотомне видання	Каталог	Предметно-тематичний
3	Багатотомне видання (зібрання творів одного автора)	–	Символічний
4	Неперіодична серія	Документально-художнє видання	Предметно-тематичний
5	Однотомне видання	Словник	Шрифтовий

Закінчення табл. А.2

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

Таблиця А.3

Початкові дані для проєктування штрихкової позначки

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

Початкові дані для макетування суперобкладинки

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

Початкові дані для оформлення вихідних відомостей

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

Формати сторінок складання, рекомендовані розміри розкладки і полів книжкових видань

Формат паперу (см) і частка аркуша	Формат видання до обрізки (мм)	Формат видання після обрізки (мм)	Перший варіант оформлення				
			Формат складання (в квадратах)	Розкладка (в квадратах)		Розміри полів до обрізки (мм)	Використання площі паперу (%)
				корінець	головка		
1	2	3	4	5	6	7	8
60 × 84/32	105 × 150	100 × 140	4 ¹ / ₂ × 6 ¹ / ₂	1	1 ¹ / ₂	9; 13; 15; 20	60
60 × 90/32	112 × 150	107 × 140	4 ³ / ₄ × 6 ¹ / ₂	1	1 ¹ / ₂	9; 13; 18; 20	60
70 × 90/32	112 × 175	107 × 165	4 ³ / ₄ × 7 ³ / ₄	1	1 ¹ / ₂	9; 13; 18; 23	61
75 × 90/32	112 × 187	107 × 177	4 ³ / ₄ × 8 ¹ / ₂	1	1 ¹ / ₂	9; 13; 18; 21	62
70 × 100/32	125 × 175	120 × 165	5 ¹ / ₄ × 7 ³ / ₄	1	1 ¹ / ₂	9; 13; 21; 23	60
70 × 108/32	135 × 175	130 × 165	6 × 7 ³ / ₄	1	1 ¹ / ₂	9; 13; 18; 23	64
84 × 108/32	135 × 210	130 × 200	6 × 9 ³ / ₄	1	1 ¹ / ₂	9; 13; 18; 23	67
60 × 84/16	150 × 210	145 × 200	6 ³ / ₄ × 9 ³ / ₄	1 ¹ / ₄	1 ³ / ₄	11; 16; 17; 19	68
60 × 90/16	150 × 225	145 × 215	6 ³ / ₄ × 10 ¹ / ₂	1 ¹ / ₄	1 ³ / ₄	11; 16; 17; 20	68
70 × 90/16	175 × 225	170 × 215	8 × 10 ¹ / ₄	1 ¹ / ₄	1 ³ / ₄	11; 16; 20; 25	67
75 × 90/16	187 × 225	182 × 215	8 ³ / ₄ × 10 ¹ / ₄	1 ¹ / ₄	1 ³ / ₄	11; 16; 19; 25	69
70 × 100/16	175 × 250	170 × 240	8 × 11 ¹ / ₂	1 ¹ / ₄	1 ³ / ₄	11; 16; 20; 27	68
70 × 108/16	175 × 270	170 × 260	8 × 12 ¹ / ₂	1 ¹ / ₄	1 ³ / ₄	11; 16; 20; 29	68
84 × 108/16	210 × 270	205 × 260	9 ³ / ₄ × 12 ¹ / ₂	1 ¹ / ₄	1 ³ / ₄	11; 16; 23; 29	70

Продовження додатка В

Продовження табл. В.1

1	2	3	4	5	6	7	8
60 × 84/8	210 × 300	205 × 290	$9\frac{3}{4} \times 14$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 21; 30	70
60 × 90/8	225 × 300	220 × 290	$10\frac{1}{2} \times 14\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 26	72
70 × 100/8	250 × 350	245 × 340	12 × 17	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 21; 26	76
70 × 108/8	270 × 350	265 × 340	13 × 17	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 26	76
84 × 108/8	270 × 420	265 × 410	$13 \times 20\frac{3}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 29	77
60 × 84/32	105 × 150	100 × 140	$4\frac{1}{4} \times 6\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 18; 22	55
60 × 90/32	112 × 150	107 × 140	$4\frac{1}{2} \times 6\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 22	54
70 × 90/32	112 × 175	107 × 165	$4\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 24	56
75 × 90/32	112 × 187	107 × 177	$4\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 20; 22	58
70 × 100/32	125 × 175	120 × 165	$5 \times 7\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 24; 24	55
70 × 108/32	135 × 175	130 × 165	$5\frac{3}{4} \times 7\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 21; 24	59
84 × 108/32	135 × 210	130 × 200	$5\frac{3}{4} \times 9\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	11; 16; 21; 23	63
60 × 84/16	150 × 210	145 × 200	$6\frac{1}{2} \times 9\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 21	64
60 × 90/16	150 × 225	145 × 215	$6\frac{1}{2} \times 10\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 23	64
70 × 90/16	175 × 225	170 × 215	$7\frac{3}{4} \times 10$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 22; 27	64
75 × 90/16	187 × 225	182 × 215	$8\frac{1}{2} \times 10$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 21; 27	65
70 × 100/16	175 × 250	170 × 240	$7\frac{3}{4} \times 11\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 22; 30	65
70 × 108/16	175 × 270	170 × 260	$7\frac{3}{4} \times 12\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 22; 31	65

Закінчення додатка В

Закінчення табл. В.1

	1	2	3	4	5	6	7	8
8	60 × 84/8	210 × 300	205 × 290	$9\frac{1}{2} \times 13\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 23; 33	67
	60 × 90/8	225 × 300	220 × 290	$10\frac{1}{4} \times 14$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 28	69
	70 × 100/8	250 × 350	245 × 340	$11\frac{3}{4} \times 16\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 23; 29	73
	70 × 108/8	270 × 350	265 × 340	$12\frac{3}{4} \times 16\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 25; 29	73
	84 × 108/8	270 × 420	265 × 410	$12\frac{3}{4} \times 20\frac{1}{2}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 25; 31	75
	60 × 84/32	105 × 150	100 × 140	4 × 6	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 24	49
	60 × 90/32	112 × 150	107 × 140	$4\frac{1}{4} \times 6$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 24	49
	70 × 90/32	112 × 175	107 × 165	$4\frac{1}{4} \times 7\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 27	51
	75 × 90/32	112 × 187	107 × 177	$4\frac{1}{4} \times 8$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 20; 25	53
	70 × 100/32	125 × 175	120 × 165	$4\frac{3}{4} \times 7\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 26; 27	51
	70 × 108/32	135 × 175	130 × 165	$5\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 27	55
	84 × 108/32	135 × 210	130 × 200	$5\frac{1}{2} \times 9\frac{1}{4}$	$1\frac{1}{2}$	2	13; 18; 23; 26	58
	60 × 84/16	150 × 210	145 × 200	$6\frac{1}{4} \times 9\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 22; 24	59
	60 × 90/16	150 × 225	145 × 215	$6\frac{1}{4} \times 10$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 22; 25	60
	70 × 90/16	175 × 225	170 × 215	$7\frac{1}{2} \times 9\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 29	60
	75 × 90/16	187 × 225	182 × 215	$8\frac{1}{4} \times 9\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 23; 30	62
	70 × 100/16	175 × 250	170 × 240	$7\frac{1}{2} \times 11$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 32	61
	70 × 108/16	175 × 270	170 × 260	$7\frac{1}{2} \times 12$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 24; 34	62
	84 × 108/16	210 × 270	205 × 260	$9\frac{1}{4} \times 12$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16; 20; 27; 34	63
	60 × 84/8	210 × 300	205 × 290	$9\frac{1}{4} \times 13\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 26; 35	64
	60 × 90/8	225 × 300	220 × 290	$10 \times 13\frac{3}{4}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 27; 31	66
	70 × 100/8	250 × 350	245 × 340	$11\frac{1}{2} \times 16\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 25; 31	70
	70 × 108/8	270 × 350	265 × 340	$12\frac{1}{2} \times 16\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 27; 31	71
	84 × 108/8	270 × 420	265 × 410	$12\frac{1}{2} \times 20\frac{1}{4}$	2	$2\frac{1}{2}$	18; 22; 27; 34	72

Кількість рядків у сторінці складання

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

Закінчення додатка Г

Закінчення табл. Г.1

1	2	3	4	5	6	7
8	32	38	4	48	–	64
8 1/4	33	39	6	49	4	66
8 1/2	34	40	8	51	–	68
8 3/4	35	42	–	52	4	70
9	36	43	2	54	–	72
9 1/4	37	44	4	55	4	74
9 1/2	38	45	6	57	–	76
9 3/4	39	46	8	58	4	78
10	40	48	–	60	–	80
10 1/4	41	49	2	61	4	82
10 1/2	42	50	4	63	–	84
10 3/4	43	51	6	64	4	86
11	44	52	8	66	–	88
11 1/4	45	54	–	67	4	90
11 1/2	46	55	2	69	–	92
11 3/4	47	56	4	70	4	94
12	48	57	6	72	–	96
12 1/4	49	58	8	73	4	98
12 1/2	50	60	–	75	–	100
12 3/4	51	61	2	76	4	102
13	52	62	4	78	–	104
13 1/4	53	63	6	79	4	106
13 1/2	54	64	8	81	–	108
13 3/4	55	66	–	82	4	110
14	56	67	2	84	–	112
14 1/4	57	68	4	85	4	114
14 1/2	58	69	6	87	–	116
14 3/4	59	70	8	88	4	118
15	60	72	–	90	–	120
15 1/4	61	73	2	91	4	122
15 1/2	62	74	4	93	–	124
15 3/4	63	75	6	94	4	126
16	64	76	8	96	–	128
16 1/4	65	78	–	97	4	130
16 1/2	66	79	2	99	–	132
16 3/4	67	80	4	100	4	134
17	68	38	4	48	–	64

Рекомендовані мінімальні відбивки заголовків, що завершуються у розріз тексту, п.

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

Закінчення додатка Д

Закінчення табл. Д.1

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

92

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

Початкові дані для верстання додаткового тексту

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

Зміст

Вступ.....	3
Лабораторна робота 1. Нормативно-правова база видавничої діяльності в Україні.....	7
Лабораторна робота 2. Види видань	11
Лабораторна робота 3. Авторські та видавничі оригінали.....	13
Лабораторна робота 4. Розмірні характеристики видань	17
Лабораторна робота 5. Структура видавництв	22
Лабораторна робота 6. Редакційно-видавничий процес	24
Лабораторна робота 7. Авторське право.....	26
Лабораторна робота 8. Редагування та коректорська робота	29
Лабораторна робота 9. Робота над зовнішнім оформленням книги	30
Лабораторна робота 10. Робота над вихідними відомостями книги	38
Лабораторна робота 11. Верстання книги	44
Лабораторна робота 12. Аналіз журнального розвороту.....	52
Лабораторна робота 13. Робота над журнальним виданням.....	56
Лабораторна робота 14. Аналіз газетної сторінки.....	61
Лабораторна робота 15. Робота над газетним виданням	63
Лабораторна робота 16. Робота над корпоративним періодичним виданням	67
Лабораторна робота 17. Форуми видавців	71
Лабораторна робота 18. Аналіз тенденцій розвитку книжкової галузі	73
Лабораторна робота 19. Аналіз тенденцій розвитку журнальної галузі..	75
Лабораторна робота 20. Аналіз тенденцій розвитку газетної галузі	77
Рекомендована література.....	79
Додатки.....	82

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ВИДАВНИЧА СПРАВА І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

**Методичні рекомендації
до лабораторних робіт
для студентів спеціальності
186 "Видавництво та поліграфія"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Андрющенко** Тетяна Юріївна

Відповідальний за видання *О. І. Пушкар*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *А. С. Ширініна*

План 2020 р. Поз. № 67 ЕВ. Обсяг 95 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

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