

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і
менеджменту**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
“ 09 ” грудня 2015 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютерно-видавничі технології

Галузь знань: 0303 Журналістика та інформація

Спеціальності : 5.03030301 Видавнича справа і редагування

Київ – 2015 рік

Робоча програма «Комп'ютерно-видавничі технології» для студентів галузі знань 0303 Журналістика та інформація спеціальності 5.03030301 Видавнича справа і редагування

11 серпня 2015 року – 25 с.

Розробники: **Савельєва Ірина Вадимівна**, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Дудник Ольга Володимирівна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту.

Протокол від 25 серпня 2015 р. № 1

Голова циклової комісії *О.Таш* О.В. Головчанська

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора

з навчальної роботи

С.І. Дем'яненко С.І. Дем'яненко

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

З.Л. Гейхман З.Л. Гейхман

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол від «31» *серпня* 2015 року № *1*

«*31*» *серпня* 2015 року



Голова

М.В. Братко М.В. Братко

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма навчання		
Кількість кредитів – 9	Галузь знань: 0303 Журналістика інформація та	Нормативна		
Модулів – 9	Спеціальність: 5.03030301 Видавнича справа і редагування	Рік підготовки:		
Змістових модулів – 9		2-й	3-й	
		Семестр		
Загальна кількість годин – 324		3-й	4-й	5-й
		Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	14 год.	8 год.	8 год.
		Практичні		
		28 год.	34 год.	34 год.
		Самостійна робота		
		48 год.	48 год.	48 год.
		Індивідуальні заняття:		
		12 год.	12 год.	12 год.
		Модульні контрольні роботи:		
		6 год.	6 год.	6 год.
		Вид контролю - екзамен		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Комп'ютерно-видавничі технології» є професійна підготовка студентів до раціонального використання традиційних і сучасних засобів комп'ютерних видавничих технологій в професійній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни є: сформувати у студентів знання, вміння та навички, необхідні для ефективного використання засобів комп'ютерних видавничих технологій у своїй майбутній професійній діяльності; сформувати у студентів елементи інформаційної та загальної культури.

У студентів мають бути сформовані такі *предметні компетентності*:

- здатність демонструвати знання про типи друку;
- здатність демонструвати знання про етапи додрукованої підготовки;
- здатність демонструвати знання про призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм спеціального призначення;
- здатність демонструвати знання про можливості використання редакторів комп'ютерної графіки;
- здатність конструювати та реалізовувати графічні алгоритми інструментальними засобами графічних редакторів;
- володіння принципами роботи в спеціалізованих графічних пакетах програм, демонструючи знання про їх можливості, переваги і недоліки використання при оформленні документів;
- здатність демонструвати знання про можливості використання візуальних редакторів для верстки веб-сторінок
- готовність демонструвати знання про застосування комп'ютерних видавничих систем для розв'язування професійних задач;
- готовність демонструвати знання про правила верстання
- готовність демонструвати знання про верстання різних видів готового продукту та їх особливості.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Основи друкованої підготовки

Тема 1. Вступ. Правила техніки безпеки в кабінеті обчислювальної техніки. Типи друку.

Тема 2. Етапи додрукованої підготовки. Макетування.

Тема 3. Ілюстрації та текст.

Тема 4. Шрифти. Використання шрифтів.

Тема 5. Використання шрифтів.

Тема 6. Колір та комп'ютерна графіка.

Тема 7. Отримання растрових зображень.

Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Змістовний модуль 2. Основи векторної графіки

Тема 1. Методи представлення графічних зображень. Векторний графічний редактор. Робота з редактором.

Тема 2. Основи роботи з об'єктами. Зафарбування малюнків.

- Тема 3.** Створення малюнків із кривих.
Тема 4. Методи упорядкування і об'єднання об'єктів.
Тема 5. Ефект об'єму.
Тема 6. Ефект перетікання.
Тема 7. Робота з текстом у векторному графічному редакторі.
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Змістовний модуль 3. Основи растрової графіки.

- Тема 1.** Основи растрової графіки. Робота з редактором.
Тема 2. Маскування. Операції з виділеними областями.
Тема 3. Шари. Робота з різними режимами змішування шарів.
Тема 4. Робота з текстовими шарами.
Тема 5. Обробка цифрових фотографій. Обтинання фотографій. Тонове та колірне коригування.
Тема 6. Ретушування.
Тема 7. Фільтри.
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Змістовний модуль 4. Microsoft Office Word – найпростіша програма для верстання документів.

- Тема 1.** Основи роботи з пакетом прикладних програм Microsoft Office. Опрацювання навчальної інформації засобами Microsoft Office Word.
Тема 2. Вставка та форматування малюнків
Тема 3. Нестандартне використання таблиць.
Тема 4. Вставка посилань, виносок, закладок. Колонки.
Тема 5. Шаблони. Використання та створення шаблонів.
Тема 6. Стандартні поля та поля форми в текстовому редакторі Microsoft Office Word. Створення форми. Вставка автоматичного поля дати.
Тема 7. Робота зі змістом документа та його структурою в середовищі текстового редактора, перевірка правопису, оздоблення тексту.
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Змістовний модуль 5. Технологія роботи з Microsoft Office Publisher

- Тема 1.** Опрацювання навчальної інформації засобами Microsoft Office Publisher.
Тема 2. Створення візитки та листівки.
Тема 3. Створення плакату та афіші.
Тема 4. Створення календаря та буклету.
Тема 5. Створення грамот та бюлетенів за допомогою програми MS Office Publisher.
Тема 6. Створення веб-сайта. Додавання різних об'єктів на веб-сторінку.
Тема 7. Встановлення зв'язків між сторінками веб-сайта. Збереження веб-сайта в різних форматах: в форматі Microsoft Office Publisher, веб-сторінки.
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Модуль 6. Верстання веб-сторінок за допомогою візуальних редакторів та CMS.

- Тема 1.** Створення веб-сторінок за допомогою візуальних редакторів.
Тема 2. Створення веб-сторінок за допомогою TURBOSITE.

Тема 3. Створення веб-сторінок за допомогою Adobe Dreamweaver.

Тема 4. Створення сайту в системі Ucoz.

Тема 5. Пошук та встановлення шаблону.

Тема 6. Додавання модулів.

Тема 7. Додавання інформації на сайт.

Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Модуль 7. Верстання документів за допомогою Adobe Illustrator.

Тема 1. Векторний графічний редактор. Робота з редактором.

Тема 2. Робота з кривими Без'є в програмі Adobe Illustrator.

Тема 3. Малювання ілюстрації.

Тема 4. Малювання логотипу.

Тема 5. Верстання візитки.

Тема 6. Верстання календаря.

Тема 7. Верстання газетної сторінки

Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Модуль 8. Верстання документів за допомогою Scribus.

Тема 1. Верстання документів за допомогою Scribus.

Тема 2. Створення візитки та обкладинки для компакт-диску.

Тема 3. Верстання календаря

Тема 4. Верстання афіші.

Тема 5. Верстання буклету.

Тема 6. Верстання журналу.

Тема 7. Верстання журналу.

Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

Модуль 9. Видавнича система InDesign

Тема 1. Видавнича система Adobe InDesign.

Тема 2. Загальні інструменти для роботи з текстом та графічними елементами.

Тема 3. Макетування та верстання буклету.

Тема 4. Майстер-шаблони та їх використання.

Тема 5. Верстання календаря.

Тема 6. Верстання газети.

Тема 7. Верстання книжки.

Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	Разом	у тому числі					
л		п	лаб	інд	с.р.	ПМК	
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Основи друкованої підготовки							
Тема 1. Вступ. Правила техніки безпеки в кабінеті обчислювальної техніки. Типи друку.	8	2				6	

Тема 2. Етапи додрукованої підготовки. Макетування.	4	2			2		
Тема 3. Ілюстрації та текст.	2	2					
Тема 4. Шрифти. Використання шрифтів.	8	2				6	
Тема 5. Використання шрифтів.	2			2			
Тема 6. Колір та комп'ютерна графіка.	4	2			2		
Тема 7. Отримання растрових зображень.	6			2		4	
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 1	36	10		4	4	16	2
Модуль 2. Основи векторної графіки							
Тема 1. Методи представлення графічних зображень. Векторний графічний редактор. Робота з редактором.	2	2					
Тема 2. Основи роботи з об'єктами. Зафарбування малюнків.	8			2	2	4	
Тема 3. Створення малюнків із кривих.	2			2			
Тема 4. Методи упорядкування і об'єднання об'єктів.	2			2			
Тема 5. Ефект об'єму.	4			2	2		
Тема 6. Ефект перетікання.	8			2		6	
Тема 7. Робота з текстом у векторному графічному редакторі.	8			2		6	
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 2	36	2		12	4	16	2
Модуль 3. Основи растрової графіки							
Тема 1. Основи растрової графіки. Робота з редактором.	2	2					
Тема 2. Маскування. Операції з виділеними областями	2			2			
Тема 3. Шари. Робота з різними режимами змішування шарів	6			2		4	
Тема 4. Робота з текстовими шарами.	4			2	2		
Тема 5. Обробка цифрових фотографій. Обтинання фотографій. Тонове та колірне коригування.	8			2		6	
Тема 6. Ретушування.	4			2	2		
Тема 7. Фільтри.	8			2		6	

Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 3	36	2		12	4	16	2
Разом за 3 семестр	108	14		28	12	48	6
Модуль 4. Microsoft Office Word – найпростіша програма для верстання документів.							
Тема 1. Основи роботи з пакетом прикладних програм Microsoft Office. Опрацювання навчальної інформації засобами Microsoft Office Word.	8	2				6	
Тема 2. Вставка та форматування малюнків.	2			2			
Тема 3. Нестандартне використання таблиць.	10			2	2	6	
Тема 4. Вставка посилань, виносок, закладок. Колонки.	2			2			
Тема 5. Шаблони. Використання та створення шаблонів.	6			2		4	
Тема 6. Стандартні поля та поля форми в текстовому редакторі Microsoft Office Word. Створення форми. Вставка автоматичного поля дати.	4			2	2		
Тема 7. Робота зі змістом документа та його структурою в середовищі текстового редактора, перевірка правопису, оздоблення тексту.	2			2			
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 4	36	2		12	4	16	2
Модуль 5. Технологія роботи з Microsoft Office Publisher.							
Тема 1. Опрацювання навчальної інформації засобами Microsoft Office Publisher.	2	2					
Тема 2. Створення візитки та листівки.	6			2		4	
Тема 3. Створення плакату та афіші.	8			2	2	4	
Тема 4. Створення календаря та буклету.	2			2			
Тема 5. Створення грамот та бюлетенів за допомогою програми MS Office Publisher.	2			2			
Тема 6. Створення веб-сайта. Додавання різних об'єктів на веб-сторінку.	8			2	2	4	
Тема 7. Встановлення зв'язків між сторінками веб-сайта. Збереження веб-сайта в різних форматах: в форматі	6			2		4	

Microsoft Office Publisher, веб-сторінки.							
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовним модулем 5	36	2		12	4	16	2
Модуль 6. Верстання веб-сторінок за допомогою візуальних редакторів та CMS.							
Тема 1. Створення веб-сторінок за допомогою візуальних редакторів.	2	2					
Тема 2. Створення веб-сторінок за допомогою TURBOSITE.	2			2			
Тема 3. Створення веб-сторінок за допомогою Adobe Dreamweaver.	8			2	2	4	
Тема 4. Створення сайту в системі Ucoz.	8	2				6	
Тема 5. Пошук та встановлення шаблону.	2			2			
Тема 6. Додавання модулів.	2			2			
Тема 7. Додавання інформації на сайт.	10			2	2	6	
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 6	36	4		10	4	16	2
Разом за 4 семестр	108	8		34	12	48	6
Модуль 7. Верстання документів за допомогою Adobe Illustrator							
Тема 1. Векторний графічний редактор. Робота з редактором.	2	2					
Тема 2. Робота з кривими Без'є в програмі Adobe Illustrator.	6			2		4	
Тема 3. Малювання ілюстрації.	4			2	2		
Тема 4. Малювання логотипу.	8			2		6	
Тема 5. Верстання візитки.	2			2			
Тема 6. Верстання календаря.	2			2			
Тема 7. Верстання газетної сторінки	10			2	2	6	
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 7	36	2		12	4	16	2
Модуль 8. Верстання документів за допомогою Scribus.							
Тема 1. Верстання документів за допомогою Scribus.	2	2					
Тема 2. Створення візитки та обкладинки для компакт-диску.	6			2		4	
Тема 3. Верстання календаря	4			2	2		
Тема 4 Верстання афіші.	2			2			
Тема 5. Верстання буклету.	8			2		6	

Тема 6. Верстання журналу.	4			2	2		
Тема 7. Верстання журналу.	8			2		6	
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом з змістовним модулем 8	36	2		12	4	16	2
Модуль 9. Видавнича система Adobe InDesign							
Тема 1. Видавнича система Adobe InDesign.	2	2					
Тема 2. Загальні інструменти для роботи з текстом та графічними елементами.	4			2	2		
Тема 3. Макетування та верстання буклету.	6			2		4	
Тема 4. Майстер-шаблони та їх використання.	4	2			2		
Тема 5. Верстання календаря.	2			2			
Тема 6. Верстання газети.	8			2		6	
Тема 7. Верстання книжки.	8			2		6	
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовним модулем 9	36	4		10	4	16	2
Разом за 5 семестр	108	8		34	12	48	6
Разом годин	324	30		96	36	144	18

5. Навчально-методична карта дисципліни

Разом: 324 год., лекції – 30 год., лабораторні роботи – 96 год., самостійна робота – 144 год підсумковий контроль –18 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовний модуль I	ОСНОВИ ДОДРУКОВАНОЇ ПІДГОТОВКИ	68 балів	Теми лекцій	Теми лабораторних занять	15 балів	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)
			Типи друку.			
			Етапи додрукованої підготовки. Макетування.			
			Ілюстрації та текст.			
			Шрифти. Використання шрифтів.			
				Використання шрифтів.		
			Колір та комп'ютерна графіка			
	Отримання растрових зображень					

Змістовий модуль II	Модулі
ОСНОВИ ВЕКТОРНОЇ ГРАФІКИ	Назва модуля
108 балів	Кількість балів за модуль
Методи представлення графічних зображень. Векторний графічний редактор. Робота з редактором..	Теми лекцій
	Теми лабораторних занять
Основи роботи з об'єктами. Зафарбування малюнків.	
Створення малюнків із кривих.	
Методи упорядкування і об'єднання об'єктів.	
Ефект об'єму.	
Ефект перетікання.	
Робота з текстом у векторному графічному редакторі.	
15 балів	Самостійна робота
Модульна контрольна робота 2 (25 балів)	Види поточного контролю

Змістовий модуль III	Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
ОСНОВИ РАСТРОВОЇ ГРАФІКИ	108 балів	Основи растрової графіки. Робота з редактором.				15 балів	Модульна контрольна робота 3 (25 балів)
			Маскування. Операції з виділеними областями				
			Шари. Робота з різними режимами змішування шарів				
			Робота з текстовими шарами.				
			Обробка цифрових фотографій. Обтинання фотографій. Тонове та колірне коригування.				
			Ретушування.				
			Фільтри.				

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовий модуль IV	MICROSOFT OFFICE WORD – найпростіша програма для верстання документів	108 бал	Основи роботи з пакетом прикладних програм Microsoft Office. Опрацювання навчальної інформації засобами Microsoft Office Word.		15 балів	Модульна контрольна робота 4 (25 балів)
				Вставка та форматування малюнків.		
				Нестандартне використання таблиць.		
				Вставка посилань, виносок, закладок. Колонки.		
				Шаблони. Використання та створення шаблонів.		
				Стандартні поля та поля форми в текстовому редакторі Microsoft Office Word. Створення форми. Вставка автоматичного поля дати.		
				Робота зі змістом документа та його структурою в середовищі текстового редактора, перевірка правопису, оздоблення тексту.		

Змістовий модуль V	Модулі
ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ ЗАСОБАМИ MICROSOFT OFFICE PUBLISHER	Назва модуля
113 балів	Кількість балів за модуль
Опрацювання навчальної інформації засобами Microsoft Office Publisher.	Теми лекцій
	Теми лабораторних занять
Створення візитки та листівки.	
Створення плакату та афіші.	
Створення календаря та буклету.	
Створення грамот та бюлетенів за допомогою програми MS Office Publisher.	
Створення веб-сайта. Додавання різних об'єктів на веб-сторінку.	
Встановлення зв'язків між сторінками веб-сайта. Збереження веб-сайта в різних форматах: в форматі Microsoft Office Publisher, веб-сторінки.	
20 балів	Самостійна робота
Модульна контрольна робота 5 (25 балів)	Види поточного контролю

Змістовий модуль VI	Модулі
ВЕРСАННЯ ВЕБ-СТОРИНОК ЗА ДОПОМОГОЮ ВІЗУАЛЬНИХ РЕДАКТОРІВ.	Назва модуля
128 бали	Кількість балів за модуль
Створення веб-сторінок за допомогою візуальних редакторів.	Теми лекцій
	Теми лабораторних занять
Створення веб-сторінок за допомогою TURBOSITE.	
Створення веб-сторінок за допомогою Adobe Dreamweaver.	
Створення сайту в системі Ucoz.	
Пошук та встановлення шаблону.	
Додавання модулів.	
Додавання інформації на сайт	
15 балів	
Самостійна робота	
Модульна контрольна робота 6 (25 балів)	
Види поточного контролю	

Змістовий модуль VII	Модулі	ВЕРСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ADOBE ILLUSTRATOR	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних занять	15 балів	Самостійна робота	Види поточного контролю				
Векторний графічний редактор. Робота з редактором.			Робота з кривими Без'є в програмі Adobe Illustrator.		Малювання ілюстрації.	Малювання логотипу.			Верстання візитки.	Верстання календаря.	Верстання газетної сторінки	Модульна контрольна робота (25 балів)	Види поточного контролю

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовий модуль VIII	Верстання документів за допомогою Scribus.		Верстання документів за допомогою Scribus.		15 балів	Модульна контрольна робота (25 балів)
				Створення візитки та обкладинки для компакт-диску.		
				Верстання календаря		
				Верстання афіші.		
				Верстання буклету.		
				Верстання журналу.		
				Верстання журналу.		

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовий модуль IX	Видавнича система Adobe InDesign		Видавнича система Adobe InDesign.		балів15	Модульна контрольна робота (25 балів)Моду
				Загальні інструменти для роботи з текстом та графічними елементами.		
				Макетування та верстання буклету.		
			Майстер-шаблони та їх використання.			
				Верстання календаря.		
				Верстання газети.		
				Верстання книжки.		

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Використання шрифтів.	2
2	Отримання растрових зображень.	2
3	Основи роботи з об'єктами. Зафарбування малюнків.	2
4	Створення малюнків із кривих.	2
5	Методи упорядкування і об'єднання об'єктів.	2
6	Ефект об'єму.	2
7	Ефект перетікання.	2
8	Робота з текстом у векторному графічному редакторі.	2
9	Маскування. Операції з виділеними областями.	2
10	Шари. Робота з різними режимами змішування шарів.	2
11	Робота з текстовими шарами.	2
12	Обробка цифрових фотографій. Обтинання фотографій. Тонове та колірне коригування.	2
13	Ретушування.	2
14	Фільтри.	2
15	Вставка та форматування малюнків.	2
16	Нестандартне використання таблиць.	2
17	Вставка посилань, виносок, закладок. Колонки.	2
18	Шаблони. Використання та створення шаблонів.	2
19	Стандартні поля та поля форми в текстовому редакторі Microsoft Office Word. Створення форми. Вставка автоматичного поля дати.	2
20	Робота зі змістом документа та його структурою в середовищі текстового редактора, перевірка правопису, оздоблення тексту.	2
21	Створення візитки та листівки.	2
22	Створення плакату та афіші.	2
23	Створення календаря та буклету.	2
24	Створення грамот та бюлетенів за допомогою програми MS Office Publisher.	2
25	Створення веб-сайта. Додавання різних об'єктів на веб-сторінку.	2
26	Встановлення зв'язків між сторінками веб-сайта. Збереження веб-сайта в різних форматах: в форматі Microsoft Office Publisher, веб-сторінки.	2
27	Створення веб-сторінок за допомогою TURBOSITE.	2
28	Створення веб-сторінок за допомогою Adobe Dreamweaver.	2
29	Пошук та встановлення шаблону.	2
30	Додавання модулів.	2
31	Додавання інформації на сайт.	2
32	Робота з кривими Без'є в програмі Adobe Illustrator.	2
33	Малювання ілюстрації.	2

34	Малювання логотипу.	2
35	Верстання візитки.	2
36	Верстання календаря.	2
37	Верстання газетної сторінки	2
38	Створення візитки та обкладинки для компакт-диску.	2
39	Верстання календаря	2
40	Верстання афіші.	2
41	Верстання буклету.	2
42	Верстання журналу.	2
43	Верстання журналу.	2
44	Загальні інструменти для роботи з текстом та графічними елементами.	2
45	Макетування та верстання буклету.	2
46	Верстання календаря.	2
47	Верстання газети.	2
48	Верстання книжки.	2
	Разом	96

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
1	Типи друку.	6	5
2	Шрифти. Використання шрифтів.	6	5
3	Отримання растрових зображень	4	5
4	Основи роботи з об'єктами. Зафарбування малюнків.	4	5
5	Ефект перетікання.	6	5
6	Робота з текстом у векторному графічному редакторі.	6	5
7	Шари. Робота з різними режимами змішування шарів	4	5
8	Обробка цифрових фотографій. Обтинання фотографій. Тонове та колірне коригування.	6	5
9	Фільтри.	6	5
10	Основи роботи з пакетом прикладних програм Microsoft Office. Опрацювання навчальної інформації засобами Microsoft Office Word.	6	5
11	Нестандартне використання таблиць.	6	5
12	Шаблони. Використання та створення шаблонів.	4	5
13	Створення візитки та листівки	4	5
14	Створення плакату та афіші.	4	5
15	Створення веб-сайта. Додавання різних об'єктів на веб-сторінку.	4	5
16	Встановлення зв'язків між сторінками веб-сайта. Збереження веб-сайта в різних форматах: в форматі Microsoft Office Publisher, веб-сторінки.	4	5
17	Створення веб-сторінок за допомогою візуального редактора Adobe Dreamweaver.	4	5

18	Створення сайту в системі Ucoz.	6	5
19	Додавання інформації на сайт.	6	5
20	Робота з кривими Без'є в програмі Adobe Illustrator.	4	5
21	Малювання логотипу.	6	5
22	Верстання газетної сторінки.	6	5
23	Створення візитки та обкладинки для компакт-диску.	4	5
24	Верстання буклету.	6	5
25	Верстання журналу.	6	5
26	Макетування та верстання буклету.	4	5
27	Верстання газети.	6	5
28	Верстання книжки.	6	5
	Разом	144	140

8. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

1. За джерелом інформації:

- словесні: лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), пояснення, розповідь, бесіда.

- наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

- практичні: вправи.

2. За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:

індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення:

репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю:

під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1. Методи стимулювання інтересу до навчання:

навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

9. Методи контролю

- Модульне оцінювання навчальних досягнень студентів;
- комп'ютерне тестування;
- усне опитування;
- екзамен.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Змістовний модуль 1							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
6	1	1	6	11	1	16	25
67							

Змістовний модуль 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	16	11	11	11	16	16	25
107							

Змістовний модуль 3							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	11	16	11	16	11	16	25
107							

Змістовний модуль 4							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
6	11	16	11	16	11	11	25
107							

Змістовний модуль 5							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	16	16	11	11	16	16	25
112							

Змістовний модуль 6							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	11	16	6	11	11	16	25
97							

Змістовний модуль 7							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	16	11	16	11	11	16	25
107							

Змістовний модуль 8							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	16	11	11	16	11	16	25
107							

Змістовний модуль 9							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	11	16	1	11	16	16	25
97							

Всього	908
Коефіцієнт	15,13

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Очікувані результати

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- знає принцип дії, призначення, правила технічної експлуатації та дидактичні можливості технічних засобів навчання, які використовують в навчально-виховному процесі;

- демонструє знання про типи друку;
- демонструє знання про етапи додрукованої підготовки;
- знає призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм спеціального призначення;
- знає можливості використання редакторів комп'ютерної графіки;
- вміє конструювати та реалізовувати графічні алгоритми

інструментальними засобами графічних редакторів;

- володіє принципами роботи в спеціалізованих графічних пакетах програм, демонструючи знання про їх можливості, переваги і недоліки використання при оформленні документів;
- знає можливості використання візуальних редакторів для верстки веб-сторінок;
- застосовує комп'ютерні видавничі системи для розв'язування професійних задач;
- демонструє знання про правила верстання;
- здатний верстати різні види готового продукту та знає особливості процесу.

12. Методичне забезпечення

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів.

13. Рекомендована література

Базова:

1. Глинський Я.М. Практикум з інформатики. Навчальний посібник. – Львів, 2008.
2. Готовим в печать журнал, книгу, буклет, визитку / Буковецкая О.А. – М.: Издательство «НТ Пресс», 2005. – 303 с.
3. Допечатная подготовка. Учебный курс / Т. Иванова. – СПб.:Питер, 2004. – 304 с.
4. Ярема С.М.. Технічне редагування. Київ. Університет „Україна”. 2003.
5. Ярема С.М.Видавничі поліграфічні технології та поліграфічне обладнання. Київ. Університет „Україна”. 2003.
6. Ярема С.М. Флексографія: обладнання, технологія.: - К.: Либідь.1998.

Допоміжна:

1. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2005.- 512 с.
2. Глушков С.В., Сурядний А.С. Microsoft Excel XP. – Харьков: Фолио, 2006. – 509 с.
3. Глушков С.В., Сурядний А.С., Хачиров Т.С. Домашний ПК. – Харьков: Фолио, 2005. – 495 с.
4. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2002. - 320с.

5. Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загальноосвіт. навч. Закладів. У 2-х частинах. – К.: Форум, 2004.
6. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник. - Київ: Каравелла, 2003. – 464 с.
7. Інформатика та обчислювальна техніка: Короткий тлумачний словник / За ред. проф. В.П. Гондола – К.: Либідь, 2000. – 320 с.
7. Мельничук С.І., Ярема С.М. Офсетний друк. –У 2-х кн. Кн. 1. Технологія до друкарських процесів. – К. : Укр НДІСНД: ХаГар.2000.
8. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.
9. Стефанов С.И. Полиграфия для рекламистов и не только. М.: ВНИИ полиграфии.1989.
10. Шрифты. Разработка и использование . Барышников Г.М., Бизяев А.Ю., Ефимов В.В., Моисеев А.А. Почтарь Э.И., Ярмола Ю.А. – М., Издательство ЭКОМ, 1997. – 288 с.
11. Феличи ДЖ. Типографика: шрифт, верстка, дизайн. Пер. с англ. и коммент. С.И.Пономаренко. – СПб.: БХВ-Петербург, 2004. – 496 с
12. Шовсенюк М.В., Білорус В.Є., Дудяк В.О., Миклуша І.З. Ввід і вивід зображень з комп'ютерних видавничих систем. – Л: Фонд підтримки науки. 1998.
13. Карпенко В. Журналістика: Основи професійної комунікації.: - К. Нора-прінт.2002.