

**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  
2014 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Комп’ютерно-видавничі технології**

галузь знань **0303 Журналістика та інформація**  
спеціальність **5.03030301 Видавнича справа і редагування**

Київ – 2014 рік

Робоча програма «Комп'ютерно-видавничі технології» для студентів галузі знань 0303 Журналістика та інформація, спеціальності 5.03030301 Видавнича справа і редагування «28» серпня 2014 року - 46 с.

Розробник: **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 «28» серпня 2014 року № 1

Голова циклової комісії  О.В. Головчанська

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора

з навчальної роботи

 (С.І. Дем'яненко)

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

 (З.Л. Гейхман)

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу

Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол від « 5 » вересня 2014 року № 1

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 року

Голова  (М.В. Братко)



### 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 та інформація	Нормативна (за вибором)
Модулів – 9	Спеціальність: 5.03030301 Видавнича справа і редагування	Рік підготовки:
Змістових модулів – 9		2-3й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: у відповідності до пункту 8		Семестр
Загальна кількість годин – 324		3 - 5 й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних –3		Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст
	30 год.	
	Лабораторні	
	96 год.	
	Самостійна робота	
	144 год.	
Індивідуальні завдання: 36 год.		
Модульні контрольні роботи: 18 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 результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- типи друку;
- етапи додрукованої підготовки;
- призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм спеціального призначення;
- можливості використання редакторів комп'ютерної графіки;
- можливості використання візуальних редакторів для верстки веб-сторінок;

### **вміти:**

- використовувати основні прикладні програми для вирішення професійних завдань;
- використовувати TP Word для створення різних документів;
- готувати до друку швидко публікації: буклети, бюлетені, календарі, візитні картки;
- створювати зображення за допомогою растрових графічних редакторів та векторного графічного редактора;
- отримувати растрові зображення з різних носіїв інформації;
- користуватися видавничими системами;
- створювати веб-сторінки.

### **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.

**Тема 5.** Створення веб-сайта.

**Тема 6.** 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 візуального редактора TURBOSITE.

**Тема 2.** Форматування тексту. Вставка малюнків.

**Тема 3.** Створення таблиць.

**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 CorelDraw.**

**Тема 1.** Верстання документів за допомогою CorelDRAW.

**Тема 2.** Верстання візитки.

**Тема 3.** Верстання календаря.

**Тема 4.** Верстання буклету.

**Тема 5.** Верстання газети.

**Тема 6.** Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

### **Модуль 8. Верстання документів за допомогою Scribus.**

**Тема 1.** Верстання документів за допомогою Scribus.

**Тема 2.** Верстання листівки.

**Тема 3.** Верстання афіші.

**Тема 4.** Верстання буклету.

**Тема 5.** Верстання журналу.

**Тема 6.** Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.

### **Модуль 9. Видавнича система Quark Press**

**Тема 1.** Видавнича система Quark Press.

**Тема 2.** Макетування та верстання буклету.

**Тема 3.** Верстання ілюстрацій. Контроль публікації при підготовці до друку.

**Тема 4.** Технологія друку. Створення файлів PostScript. Технологія Adobe Acrobat.

**Тема 5.** Верстання газети.

**Тема 6.** Верстання книжки.

**Тема 7.** Верстання книги. Оформлення обкладинки книги.

**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
<b>Модуль 1. Основи друкованої підготовки.</b>							
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					
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
<b>Модуль 2. Основи векторної графіки</b>							
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
<b>Модуль 3. Основи растрової графіки</b>							



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 зміщення 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
<b>Модуль 4. MICROSOFT OFFICE WORD – найпростіша програма для верстання документів.</b>							
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

<b>Модуль 5. Технологія роботи з MICROSOFT OFFICE PUBLISHER.</b>							
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.	2			2			
Тема 5. Створення веб-сайта.	2			2			
Тема 6. 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 Microsoft Office Publisher, веб-сторінки.	6			2		4	
Тема 8. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовним модулем 5	36	2		12	4	16	2
<b>Модуль 6. Верстання веб-сторінок за допомогою візуальних редакторів та CMS.</b>							
Тема 1. Створення веб-сторінок за допомогою візуального редактора TURBOSITE.	8	2				6	
Тема 2. Форматування тексту. Вставка малюнків.	2			2			
Тема 3. Створення таблиць.	4			2	2		
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.	8			2	2	4	
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
<b>Модуль 7. Верстання документів за допомогою CorelDraw</b>							
Тема 1. Верстання документів за допомогою CorelDRAW.	2	2					
Тема 2. Верстання візитки.	6			2		4	
Тема 3. Верстання календаря.	4			2	2		
Тема 4. Верстання буклету.	10			4		6	
Тема 5. Верстання газети.	12			4	2	6	
Тема 6. Підсумковий контроль. Модульна	2						2

контрольна робота.							
Разом за змістовим модулем 7	36	2		12	4	16	2
<b>Модуль 8. Верстання документів за допомогою Scribus.</b>							
Тема 1. Верстання документів за допомогою Scribus.	2	2					
Тема 2. Верстання листівки.	6			2		4	
Тема 3. Верстання афіші.	4			2	2		
Тема 4. Верстання буклету.	10			4		6	
Тема 5. Верстання журналу.	12			4	2	6	
Тема 6. Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом з змістовним модулем 8	36	2		12	4	16	2
<b>Модуль 9. Видавнича система Quark Press</b>							
Тема 1. Видавнича система Quark Press.	2	2					
Тема 2. Макетування та верстання буклету.	4			2	2		
Тема 3. Верстання ілюстрацій. Контроль публікації при підготовці до друку.	6			2		4	
Тема 4. Технологія друку. Створення файлів PostScript. Технологія Adobe Acrobat.	8	2				6	
Тема 5. Верстання газети.	4			2	2		
Тема 6. Верстання книжки.	2			2			
Тема 7. Верстання книги. Оформлення обкладинки книги.	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
<b>Разом годин</b>	324	30		96	36	144	18

## 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.	2
24	Створення веб-сайта.	2
25	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	Форматування тексту. Вставка малюнків.	2
28	Створення таблиць.	2
29	Пошук та встановлення шаблону.	2
30	Додавання модулів.	2
31	Додавання інформації на сайт.	2
32	Верстання візитки.	2
33	Верстання календаря.	2
34	Верстання буклету.	4
35	Верстання газети.	4

36	Верстання листівки	2
37	Верстання афіші.	2
38	Верстання буклету	4
39	Верстання журналу	4
40	Макетування та верстання буклету.	2
41	Верстання ілюстрацій. Контроль публікації при підготовці до друку.	2
42	Верстання газети.	2
43	Верстання книжки.	2
44	Верстання книги. Оформлення обкладинки книги.	2
	Разом	30

### 7. Самостійна робота

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

25	Верстання журналу.	6
26	Верстання ілюстрацій. Контроль публікації при підготовці до друку.	4
27	Технологія друку. Створення файлів PostScript. Технологія Adobe Acrobat.	6
28	Верстання книги. Оформлення обкладинки книги.	6
	Разом	144

## **8.Індивідуальні завдання**

Кожна тема дисципліни «Комп'ютерно-видавничі технології» потребує додаткового опрацювання студентами під час самостійної та індивідуальної роботи.

Індивідуальна робота студентів повинна мати творчий характер. Необхідно написати реферат та виконати презентацію для захисту роботи на одну з запропонованих тем:

1. Комп'ютерні технології укладання словників: видавничі аспекти.
2. Технологічні особливості журнальної, газетної, книжкової та акцидентної верстки.
3. Фрейми як альтернативний спосіб верстки.
4. Виготовлення розрахункового макету видань з використанням комп'ютерних програм.
5. Теоретичні основи дизайну видань. Основні принципи дизайну.
6. Дизайнерські рішення під час роботи з текстом та зображеннями.
7. Монтаж публікацій та підготовка до передавання на фотоскладальний пристрій.
8. Програмне забезпечення для перевірки орфографії та граматики.
9. Основи коректури. Техніка і методи коректури.
10. Проблеми оброблення текстової та графічної інформації в комп'ютерних видавничих системах.
11. Графічний редактор, його призначення та види. Основні відмінності растрового та векторного редактора.
12. Графічний редактор CorelDraw.
13. Графічний редактор Adobe Photoshop.

14. Редактори для верстки веб-сторінок.
15. Поняття видавничого маркетингу, його мета та функції.
16. Видавничий процес, як основа видавничої діяльності.
17. Маркетингова концепція сучасного видавництва.
18. Сучасні технології підготовки й випуску видань.
19. Види авторських оригіналів.
20. Методи оцінки авторського оригіналу.
21. Сучасна українська видавнича термінологія.
22. Актуальні проблеми культури сучасного газетного мовлення.
23. Аналіз стереотипів у сучасних засобах масової інформації.
24. Особливості виготовлення друкарської реклами.
25. Особливості верстки новин та радіо.

**Критерії оцінювання ІНДЗ**  
(науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату)

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.	6 бали
2.	Складання плану реферату.	2 бал
3.	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	8 балів
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	10 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	4 бали
<b>Разом</b>		<b>30 балів</b>

## 9. 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
6	11	11	6	11	11	16	25
97							

Змістовний модуль 7							
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
1	16	11	27	27	25		
107							

Змістовний модуль 8					
T1	T2	T3	T4	T5	T6
1	16	11	27	27	25
107					

Змістовний модуль 9							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	11	16	6	11	11	16	25
97							

ІНДЗ	30
Всього	938
Коефіцієнт	15,64

### 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 11. Методичне забезпечення

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

## 12. 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. Карпенко В. Журналістика: Основи професійної комунікації.: - К. Нора-прінт.2002.
5. Мельничук С.І., Ярема С.М. Офсетний друк. –У 2-х кн. Кн. 1. Технологія до друкарських процесів. – К. : Укр НДІСНД: ХаГар.2000.
6. 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.
7. Стефанов С.И. Полиграфия для рекламистов и не только. М.: ВНИИ полиграфии.1989.
8. Тимошик М.С. Відносини виробництва і поліграфічного підприємства. Друкарство.с 26-29. К.-2002..)
9. 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.
10. Феличи ДЖ. Типографика: шрифт, верстка, дизайн. Пер. с англ. и коммент. С.И.Пономаренко. – СПб.: БХВ-Петербург, 2004. – 496 с
11. Ярема С.М.. Технічне редагування. Київ. Університет „Україна”. 2003.
12. Ярема С.М.Видавничі поліграфічні технології та поліграфічне обладнання. Київ. Університет „Україна”. 2003.
13. Ярема С.М. Флексографія: обладнання, технологія.: - К.: Либідь.1998.
14. 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.

**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.