

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт художественного образования  
Кафедра живописи, графики и графического дизайна

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ю. А. Жадаев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **Художественно-техническое редактирование**

**Программа учебной дисциплины**

Направление 54.03.01 «Дизайн»

Профиль «Графический дизайн»

*очная форма обучения*

Волгоград  
2016

Обсуждена на заседании кафедры живописи, графики и графического дизайна  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института художественного  
образования « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_

Председатель учёного совета \_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_

#### **Отметки о внесении изменений в программу:**

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

#### **Разработчики:**

Филимонова Анна Викторовна, доцент кафедры живописи, графики и графического дизайна  
ФГБОУ ВО "ВГСПУ", член Союза художников России.

Программа дисциплины «Художественно-техническое редактирование» соответствует  
требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» (утверждён приказом  
Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2016 г. № 1004) и базовому учебному  
плану по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн» (профиль «Графический дизайн»),  
утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 28 ноября 2016 г., протокол № 6).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Сформировать систему компетенций будущего бакалавра дизайна в области дорепечатной подготовки книжно-журнальных изданий.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Художественно-техническое редактирование» относится к вариативной части блока дисциплин.

Профильной для данной дисциплины является проектная профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Художественно-техническое редактирование» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Проектирование», «Технический рисунок», «Начертательная геометрия», «Технология полиграфии».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Проектирование».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способностью разрабатывать конструкцию изделия с учетом технологий изготовления: выполнять технические чертежи, разрабатывать технологическую карту исполнения дизайн-проекта (ПК-8).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

– основные задачи конструирования, оформления и иллюстрирования печатных изданий, основные гарнитуры наборных шрифтов; требования современных государственных и отраслевых стандартов в области редактирования и полиграфии;

– основные правила и варианты набора и верстки прозаических, стихотворных и драматических текстов, основные правила верстки иллюстраций; специфические особенности проектирования и макетирования различных видов изданий;

#### ***уметь***

– анализировать и творчески использовать в своей работе теорию и истории печатной продукции; использовать знания и практические навыки в оформлении и иллюстрировании разных типов изданий;

– представлять издание как пространственно-образное и функционально-смысловое целое определять эстетические, конструктивные и технологические требования к проектируемому изданию;

#### ***владеть***

– представлениями о задачах художественного и технического редактора в процессе оформления и иллюстрирования печатных изданий;

– современными программами компьютерной верстки иллюстрированных книг и журналов.

#### 4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6 / 7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	72	36 / 36
В том числе:		
Лекции (Л)	36	18 / 18
Практические занятия (ПЗ)	36	18 / 18
Лабораторные работы (ЛР)	–	– / –
<b>Самостоятельная работа</b>	72	36 / 36
<b>Контроль</b>	–	– / –
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ / ЗЧО
Общая трудоемкость	часы	144
	зачётные единицы	4
		72 / 72
		2 / 2

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Основные понятия и термины, применяемые в издательствах и типографиях.	Элементы книги. Система типометрии в полиграфии. Виды печатной продукции.
2	Схема издательского процесса.	Формирование замысла оформления и плана оформления издания. Особенности работы по оформлению печатной продукции. Специфика полиграфического исполнения печатной продукции
3	Художественное оформление печатного издания	Понятие о формате печатного издания. Виды текста и его оформление. Работа над иллюстрациями в печатных изданиях. Оформление внутренних элементов печатного издания. Внешнее оформление печатного издания.
4	Сущность художественного редактирования	Специфика деятельности художественного редактора Функции технического редактора. Элементы оформления печатного издания. Художественно-образные и эстетические аспекты оформления печатного издания. Особенности шрифтового оформления печатного издания. Технологии художественно-технического редактирования иллюстраций. Правка и корректура в художественно-техническом редактировании.

##### 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Основные понятия и термины, применяемые в издательствах и типографиях.	8	8	–	16	32
2	Схема издательского процесса.	10	10	–	20	40

3	Художественное оформление печатного издания	8	8	–	16	32
4	Сущность художественного редактирования	10	10	–	20	40

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

1. Кейф, М.Дж. Послепечатные технологии [Текст] = Designer`s Postpress Companion : [учеб. пособие] / Кейф М.Дж. ; пер. с англ. С. И. Купцова; под ред. С. Стефанова. - М. : ПРИНТ МЕДИА центр, 2005. - 273 с. - (Компаньон дизайнера). - Глоссарий: с. 268-273. - ISBN 1-929734-43-3(англ.); 5-98951-004-7; 5 экз. : 180-00..

2. Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы [Текст] = Desktop Publishing Primer : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям в обл. изд. дела и редактирования / Х. Хиндерлитер ; пер. с англ. В. Вобленко, А. Пономарева, Н. Романовой ; науч. ред. И. Никитин (Apple IМC Russia). - М. : ПРИНТ МЕДИА центр, 2006. - 205 с. : ил. - (Компаньон дизайнера). - Глоссарий: с. 179-295. - ISBN 5-98951-008-X; 5 экз. : 60-00..

3. Толивер-Нигро, Х. Технологии печати [Текст] = Designer`s Printing Companion : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности изд. дело и редактирование / Х. Толивер-Нигро ; пер. с англ. Н. Романова; науч. ред. С. Стефанов. - М. : ПРИНТ МЕДИА центр, 2006. - 225 с. - (Компаньон дизайнера). - Глоссарий.: с. 268-273. - ISBN 5-98951-006-3; 5 экз. : 180-00.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Вилсон, Д.Дж. Основы офсетной печати [Текст] = Lithography Primer : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности изд. дело и редактирование / Вилсон Д.Дж. ; пер. с англ. М. Бредиса; под ред. А. А. Витта. - М. : ПРИНТ МЕДИА центр, 2005. - 219 с. - (Технологии ПРИНТ МЕДИА). - Глоссарий: с. 185-219. - ISBN 5-98951-002-0; 5 экз. : 175-00.

## **7. Ресурсы Интернета**

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks - URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Офисный пакет (Microsoft Office или Open Office).

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Художественно-техническое редактирование» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитория для проведения лекционных, лабораторных и практических занятий, оснащенная стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.

2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и

индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, образцы анкет, памятки, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

3. Методические указания для выполнения лабораторных работ.
4. Базовое учебное помещение издательства «Перемена» ВГСПУ.
5. Оборудование: макеты книг, курсовые проекты, методический фонд, лучшие издательские экземпляры издательского процесса.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Художественно-техническое редактирование» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, аттестации с оценкой.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень вопросов к зачету

Теоретическая часть

1. Средства поиска и ориентации в полном объеме информации в современной книге. Правила набора.
2. Титульные элементы издания. Их краткая характеристика. Правила набора.
3. Заголовок. Его функция. Приемы оформления и правила набора заголовков.
4. Оглавление и содержание в издании, их различие. Правила набора.

5. Должностные обязанности технического редактора.
  6. Наборный шрифт. Его основные характеристики. Правила набора основного текста в издании.
  7. Главные факторы, определяющие тип издания, характер его проектирования и иллюстрирования
  8. Виды нормативных документов в издательской и полиграфической сферах: инструкции, технические условия, стандарты.
  9. Основные виды печатных изданий
  10. Роль формата в художественном оформлении книги.
  11. Роль шрифта в художественном оформлении издания.
  12. Экономические показатели оформления издания.
  13. Работа с сигнальными экземплярами издания.
  14. Сущность редакционной деятельности.
  15. Взаимодействие редактора и полиграфического предприятия в процессе оформления печатного издания.
  16. Специфика деятельности художественного редактора.
  17. Этапы работы художественного редактора.
  18. Закономерности соотношения текста и иллюстраций в проекте оформления издания.
  19. Основные пропорции формата книги.
  20. Система размеров.
  21. Правила оформления начала абзацев.
  22. Понятие об иллюстрации. Виды иллюстраций.
  23. Сущность рубрикации издания.
  24. Оформление надзаголовочных данных. Понятие о фронтисписе. Понятие об авантитуле и вспомогательном титуле.
  25. Функции художественного и технического редактора.
  26. Разумность и соразмерность в определении оформительских элементов и материалом.
  27. Выбор материалов для полиграфического оформления.
  28. Понятие об элементах оформления печатного издания.
- Практическая часть
1. Вставить строку, несколько строк текста (другой печатный элемент).
  2. Вставить таблицу, клише, формулу, сноску.
  3. Заменить или вставить тире или дефис
  4. Заменить линейку на тонкую, полужирную, жирную.
  5. Поставить линейку другого размера или снять ее.
  6. Знаки перестановки печатных элементов.
  7. Поменять местами соседние буквы, слова или другие печатные элементы.
  8. Поставить слова или другие элементы в указанной последовательности.
  9. Переставить строки или другие элементы в указанной последовательности.
  10. Переставить обведенную часть текста в другую строку.
  11. Переставить строки или другие элементы в указанное место.
  12. Подвинуть указанный элемент до указанного предела.
  13. Знаки изменения пробелов.
  14. Сделать, уничтожить, увеличить, уменьшить пробел по горизонтали.
  15. Сделать равномерную разбивку между словами или буквами в слове.
  16. Увеличить, уменьшить, уничтожить пробел по вертикали.
  17. Знаки абзацного отступа, красной строки, шрифтовых выделений. Начать текст с абзацного отступа.
  18. Набрать в подбор.
  19. Выключить строку в красную (посередине формата).

20. Набрать текст вразрядку, уничтожить разрядку в тексте.
21. Перебрать текст другим шрифтом по указанию на полях.
22. Набрать шрифтом курсивного, полужирного, жирного начертания.
23. Текст, заключенный в рамку, набрать капителью.
24. Набрать показателем первой, второй степени, индексом первой, второй степени.
25. Заменить строчную букву прописной или прописную строчной.
26. Выкинуть лишние буквы, слова, строки.
27. Вставить слово, несколько слов (другой печатный элемент).
28. Вставить или заменить букву, цифру, знак.

Задания закрытой формы (с одиночным вариантом выбора):

ТЗ-1 (раздел 3, знание)

Абзац:

- А) композиционная единица литературного произведения
- Б) способ верстки иллюстраций
- В) совокупность книжных украшений
- Г) фирменный знак

ТЗ-2 (раздел 1, знание)

Авторский лист равен:

- А) 40000 печатных знаков
- Б) 300см<sup>2</sup>
- В) 60 х90см
- Г) 48 пунктам

ТЗ-3 (раздел3, знание)

Боковой спуск:

- А) способ оформления начальной страницы
- Б) способ оформления концевой полосы
- В) способ оформления титульного листа
- Г) способ верстки иллюстраций

ТЗ-4 (раздел3, знание)

Начертание шрифта :

- А) видоизменение наборного шрифта одной гарнитуры
- Б) разрядка или сжатие букв в слове
- В) совокупность книжных украшений
- Г) способ оформления книжной полосы

Задания закрытой формы (с несколькими вариантами выбора):

ТЗ-5 (раздел 3 ,знание)

Незапечатанный промежуток в тексте - это:

- А) пробел
- Б) «немое» членение текста
- В) трекинг
- Г) кернинг

ТЗ-6(раздел 1 ,знание)

Полоса издания - это:

- А) отдельная страница издания
- Б) отдельный разворот издания
- В) лист, на котором размещено 40 000 печатных знаков
- Г) единица измерения объема издания

ТЗ-7 (раздел1 ,знание)

Какой из перечисленных шрифтовых способов выделения называется курсивом:

- А) начертание шрифта, имеющее наклон очка букв
- Б) изменение ширины межбуквенного пробела
- В) видоизменение наборного шрифта одной гарнитуры

Г) размер гарнитуры

Задания на установление правильной последовательности:

ТЗ-11(раздел3,понимание)

Установите правильный порядок соподчиненности заголовков по их месту расположения на полосе:

А) шмуцтитул

Б) форточка

В) шапка

Г) в подбор

Д) в подверстку

ТЗ-12 (раздел1,знание)

Установите правильный порядок элементов в издании:

А) содержание

Б) форзац

В) титул

Г) переплет

Д) авантитул

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.