

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:18:20

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ

# Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине

**«Верстка полиграфических и периодических изданий»**

для студентов направления подготовки

54.03.01 Дизайн

направленность (профиль):

Графический дизайн

Пятигорск  
2024

# СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....                                                                                                             | 3  |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....                                                                           | 7  |
| Практическое занятие №1. Полиграфический процесс, виды и способы печати .....                                              | 7  |
| Практическое занятие №2. Исторические этапы развития полиграфии.....                                                       | 14 |
| Практическое занятие №3. Бумага для полиграфии. ....                                                                       | 15 |
| Практическое занятие №5. Типология российских печатных изданий. Этапы макетирования .....                                  | 20 |
| Практическое занятие №8. Программный пакет верстки Adobe InDesign. Верстка журнала в редакторе верстки Adobe InDesign..... | 28 |
| Литература: .....                                                                                                          | 30 |

## **ВВЕДЕНИЕ**

Цель освоения дисциплины познакомить студентов с базовыми теоретическими понятиями полиграфического производства и принципами организации издательского процесса, с технологическими приемами и методами компьютерной верстки информационных изданий, основными техническими средствами и прикладным программным обеспечением. Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

Задачи освоения дисциплины

- сформировать устойчивую теоретическую базу для восприятия сущности и специфики издательского дела;
- дать общее взаимосвязанное представление об истории развития полиграфии и о современном состоянии российского полиграфического производства;
- повысить уровень профессиональной компетентности через усвоение основных терминов, методов и правил;
- раскрыть типологию российских печатных изданий и способы организации работы периодического издания;
- сформировать профессиональные знания по оформлению печатного издания, умения использовать возможности технических средств и программного обеспечения, и навыки работы в современных издательских системах;
- формирование всестороннего представления об этапах и средствах создания печатных изданий, организации работы над ними, принципах и процессах компьютерной подготовки изданий к публикации.

### Наименование практических занятий

| №                                                                             | Раздел (тема) дисциплины                               | Реализуемые компетенции, индикаторы                                  | Очная форма обучения                                                                          |                      |                     |                        |                               | Очно-заочная форма обучения                                                                   |                      |                     |                        |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|
|                                                                               |                                                        |                                                                      | Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов |                      |                     |                        | Самостоятельная работа, часов | Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов |                      |                     |                        | Самостоятельная работа, часов |
|                                                                               |                                                        |                                                                      | Лекции                                                                                        | Практические занятия | Лабораторные работы | Групповые консультации |                               | Лекции                                                                                        | Практические занятия | Лабораторные работы | Групповые консультации |                               |
|                                                                               |                                                        |                                                                      | 3 семестр                                                                                     |                      |                     |                        |                               | 5 семестр                                                                                     |                      |                     |                        |                               |
| Раздел 1. Цели и задачи предмета                                              |                                                        |                                                                      |                                                                                               |                      |                     |                        |                               |                                                                                               |                      |                     |                        |                               |
| 1                                                                             | Тема 1. Полиграфический процесс, виды и способы печати | ПК-2, ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-4 ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-7 ИД-1, ИД-2, ИД-3 |                                                                                               | 10                   |                     |                        |                               |                                                                                               | 18                   |                     |                        |                               |
| 2                                                                             | Тема 2. Исторические этапы развития полиграфии         | ПК-2, ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-4 ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-7 ИД-1, ИД-2, ИД-3 |                                                                                               | 8                    |                     |                        |                               |                                                                                               | 18                   |                     |                        |                               |
|                                                                               | ИТОГО за семестр                                       |                                                                      |                                                                                               | 18                   |                     |                        | 90                            |                                                                                               | 36                   |                     |                        | 36                            |
|                                                                               |                                                        |                                                                      | 5 семестр                                                                                     |                      |                     |                        |                               | 6 семестр                                                                                     |                      |                     |                        |                               |
| Раздел 2. Верстка и макетирование как этапы создания полиграфического изделия |                                                        |                                                                      |                                                                                               |                      |                     |                        |                               |                                                                                               |                      |                     |                        |                               |
| 3                                                                             | Тема 3. Бумага для полиграфии.                         | ПК-2, ИД-1,                                                          |                                                                                               | 8                    |                     |                        |                               |                                                                                               | 8                    |                     |                        |                               |

|                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |           |    |  |  |     |           |    |  |  |    |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|--|--|-----|-----------|----|--|--|----|
|                                                                     | Типографские термины.<br>Современные настольные издательские системы.<br>Программный пакет верстки Adobe InDesign.<br>Верстка газетных полос в программе Adobe InDesign | ИД-2,<br>ИД-3;<br>ПК-4<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3;<br>ПК-7<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3                   |           |    |  |  |     |           |    |  |  |    |
| 4                                                                   | Тема 4. Организация работы периодического издания                                                                                                                       | ПК-2,<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3;<br>ПК-4<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3;<br>ПК-7<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3 |           | 8  |  |  |     |           | 8  |  |  |    |
|                                                                     | ИТОГО за семестр                                                                                                                                                        |                                                                                                       |           | 16 |  |  | 128 |           | 16 |  |  | 20 |
|                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                                                                                       | 5 семестр |    |  |  |     | 7 семестр |    |  |  |    |
| Раздел 3. Организация процессов верстки и макетирования на практике |                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |           |    |  |  |     |           |    |  |  |    |
|                                                                     | Тема 5. Типология российских печатных изданий. Этапы макетирования                                                                                                      | ПК-2,<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3;<br>ПК-4<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3;<br>ПК-7<br>ИД-1,<br>ИД-2,<br>ИД-3 |           | 18 |  |  |     |           | 10 |  |  |    |

|                                                      |                                                                                                               |                                                                      |  |    |  |  |     |  |           |  |  |     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|----|--|--|-----|--|-----------|--|--|-----|
|                                                      | Тема 6. Модель и элементы оформления периодического издания.                                                  | ПК-2, ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-4 ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-7 ИД-1, ИД-2, ИД-3 |  | 18 |  |  |     |  | 8         |  |  |     |
|                                                      | ИТОГО за семестр                                                                                              |                                                                      |  | 54 |  |  | 27  |  | 18        |  |  | 126 |
|                                                      |                                                                                                               |                                                                      |  |    |  |  |     |  | 8 семестр |  |  |     |
| Раздел 4. Верстка периодического издания на практике |                                                                                                               |                                                                      |  |    |  |  |     |  |           |  |  |     |
|                                                      | Тема 7. Правила верстки информационных изданий.                                                               | ПК-2, ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-4 ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-7 ИД-1, ИД-2, ИД-3 |  |    |  |  |     |  | 24        |  |  |     |
|                                                      | Тема 8. Программный пакет верстки Adobe InDesign. Верстка обложки журнала в редакторе верстки Adobe InDesign. | ПК-2, ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-4 ИД-1, ИД-2, ИД-3; ПК-7 ИД-1, ИД-2, ИД-3 |  |    |  |  |     |  | 24        |  |  |     |
|                                                      | ИТОГО за семестр                                                                                              |                                                                      |  |    |  |  |     |  | 48        |  |  | 24  |
|                                                      | ИТОГО                                                                                                         |                                                                      |  | 88 |  |  | 245 |  | 118       |  |  | 206 |

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Практическое занятие №1. Полиграфический процесс, виды и способы печати

Цель: Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

Знать: Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

Уметь: Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

Теоретическая часть:

Можно выделить три основных вида печати, применяемых в полиграфии.

Высокая. Форма, с помощью которой получают оттиск, является разноуровневой. Изображения и буквы из типографского сплава, пластмассы или дерева на несколько миллиметров выступают над пробелами. Вязкая краска, наносимая с помощью валиков, не попадает в углубления-пробелы. Отличить печатную продукцию, созданную данным методом, легко — с тыльной стороны листа прослеживается рельеф.

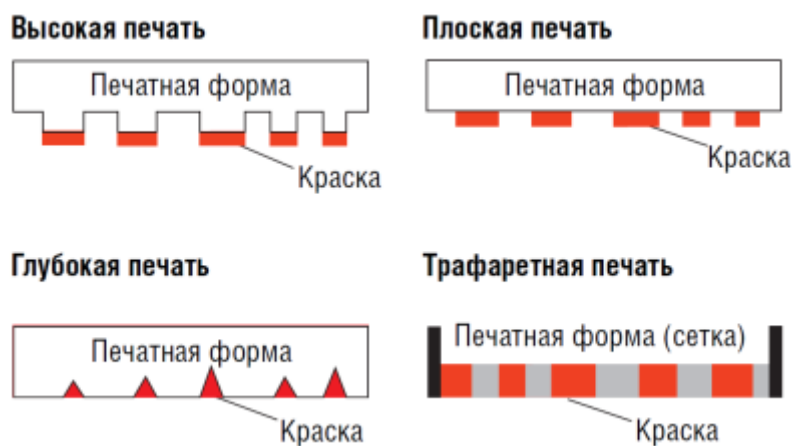
Плоская. Пробельные и буквенные составляющие расположены на одном уровне. Для применения данной технологии печати типография использует пластины, на которых после нескольких процессов обработки (засвечивание, электролитическое травление) появляются участки с разными физико-химическими характеристиками. В результате наносимая краска не задерживается на местах пробелов.

Глубокая. Печатающие элементы представляют собой углубления, пробельные возвышаются над ними. Получаемое изображение имеет выпуклый рельеф, толщину слоя краски можно регулировать. Данная методика применима для распечатки банкнот, иллюстрированных журналов и незаменима в сфере оформления упаковки.

Отдельно стоит рассмотреть другие типы печати, которые активно используются в полиграфии, но не входят в базовую классификацию.

Трафаретная печать. Краска попадает на запечатываемый материал в результате продавливания сквозь отверстия заготовки-трафарета. Способ популярен при создании рекламных сувениров (канцелярские принадлежности, кружки, визитницы и пр.).

Цифровая печать. Современный скоростной метод, который выполняется с помощью печатных машин, получающих задание в цифровом виде (например, посредством компьютера), без применения специально изготовленных материальных форм. Позволяет гибко менять информацию и выпускать тиражи любого объема.



Какой тип печати лучше?

Ответить, какой тип печати лучше, можно только после оценки предъявляемых к ней требований.

Трафаретный способ. Незаменим при оформлении неровных поверхностей, но отличается трудоемкостью и медленным высыханием краски.

Цифровой вид показывает высочайшую скорость создания оттиска, отличное качество и дает возможность оперативно изменить макет, но требователен к типу бумаги.

Высокая печать отличается повышенной четкостью букв и других знаков, но оставляет рельеф на обороте. Она хуже по качеству и медленнее, чем другие виды.

Глубокая печать. Хороша для создания красочных иллюстраций, обеспечивает высококачественное изображение, но нерентабельна для выпуска небольших тиражей.

Плоская — лидирующий способ печати в полиграфии, экономичный при изготовлении большого количества экземпляров. Дает высокое качество оттисков, но не отличается оперативностью, т. к. требует допечатной подготовки.

Правильно подобрать оптимальную технологию помогут специалисты типографии, которые учтут совокупность множества факторов: материал-основа, устраивающие клиента скорость и стоимость, тип продукции (реклама, периодика, книги), требуемый тираж.

Способы печати полиграфической продукции в типографии

Разные виды печати в типографии реализуются несколькими методами, расскажем о самых популярных.

Офсетный

Процесс нанесения изображения складывается из нескольких этапов:

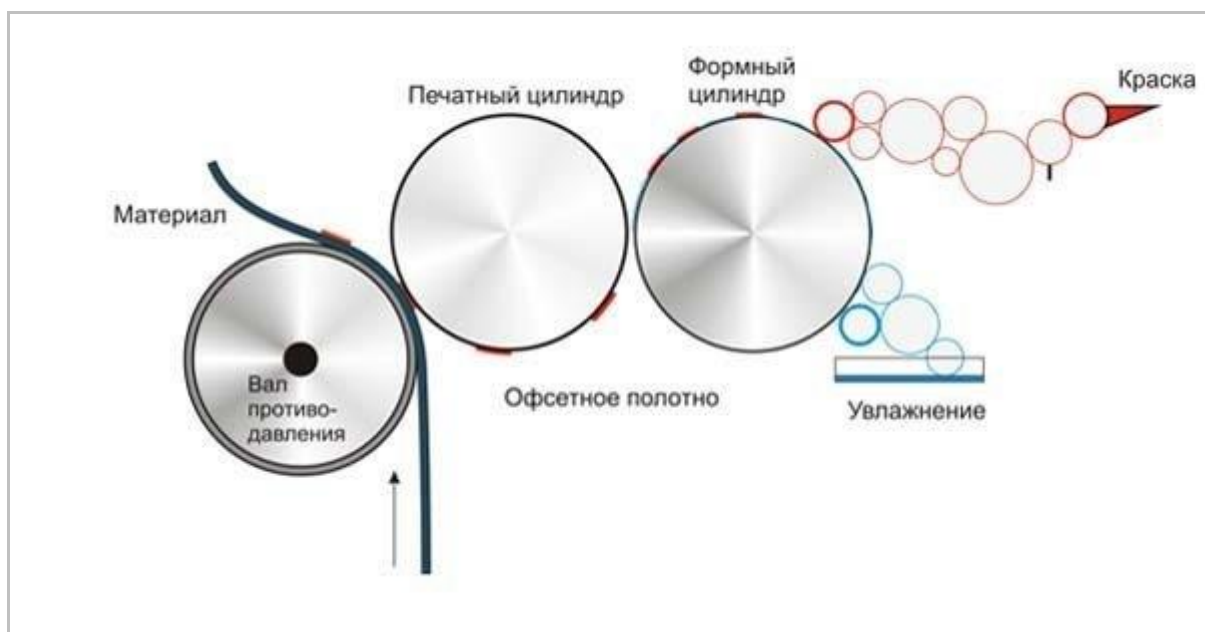
на цилиндр устанавливается подготовленная печатная форма (алюминиевая или полимерная), на которую фотоспособом наносится информация, при этом поверхность пробелов остается чистой, а подлежащие окрашиванию участки становятся гидрофобными (отталкивают воду);



форма смачивается, в результате чего пробелы заполняются водой, а гидрофобный слой остается сухим;

наносится краска, которая не проникает на пробельные элементы из-за воды;

при вращении цилиндра краска переносится на офсетный вал, с которого попадает на бумагу.



Данная технология печати полиграфической продукции относится к плоскому виду и имеет массу преимуществ, выводящих ее в лидеры:

обеспечивает высокое качество иллюстраций и текста;

допускает использование различной бумаги;

отличается оптимальной стоимостью.

Существуют и недостатки офсета:

требует серьезной подготовки к выпуску тиража, поэтому не может быть выполнена так срочно, как цифровая;

не воспроизводит сильно темные и светлые тона;

капризна к соотношению краски и воды, температуре и влажности.

Офсетным методом в типографиях производится листовая и рулонная продукция.

Литография

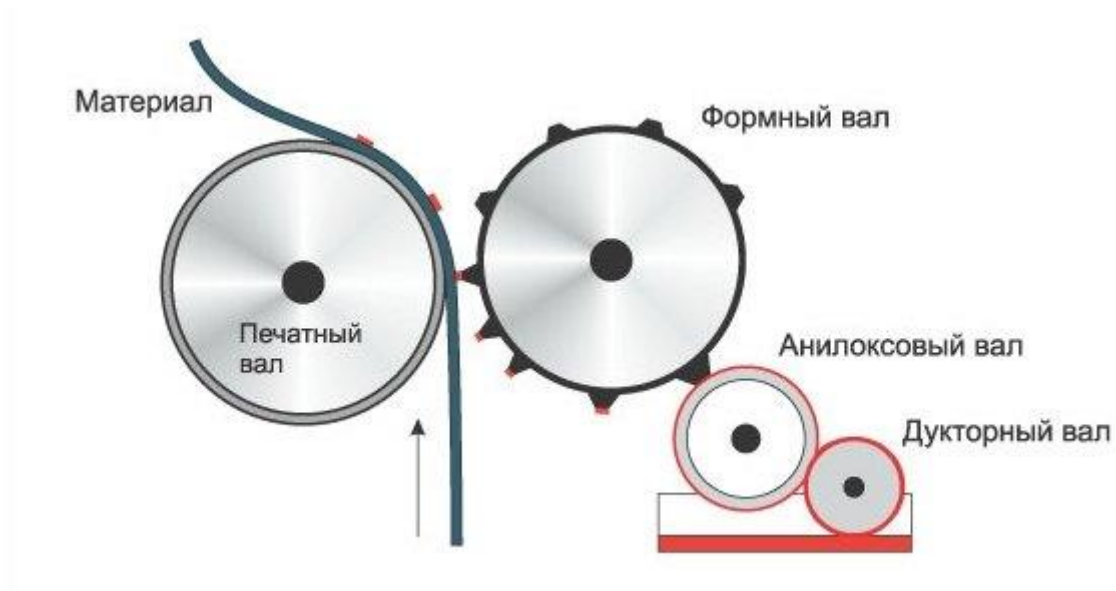
Современная полиграфия использует не только новомодные методы, но и старинные технологии плоской печати. Способ заключается в нанесении на литографский камень рисунка специальным карандашом, который наделяет контур изображения водоотталкивающими свойствами. После удаления рисунка по поверхности камня прокатывают валик с краской, которая пристает только к обработанным карандашом местам. В завершение форму закрепляют в специальном станке и получают оттиск под давлением. Вместо камня могут применять другие материалы: бумагу, цинк, алюминий. Метод используется художниками и типографиями (выпуск афиш, карт, упаковок, книг).



### Флексография

Рассматривая, какие технологии высокой печати бывают в современной полиграфии, нельзя не упомянуть флексографию. Изображение наносится прямым методом с помощью гибкой рельефной формы из фотополимерного сырья или резины, выпуклые части которой предварительно окрашиваются анилоксовым валиком. Чернила подбираются быстросохнущие и текучие. Такая конструкция позволяет применять множество материалов для основы, особенно широко флексография используется для производства упаковок и этикеток.

У метода имеется недостаток — не передает полноцветное изображение в таком качестве, как офсет.



## Шелкография

Метод представляет трафаретные виды печати в полиграфии. На нейлоновой или металлической сетке создается полимеризованный фотослой, не смываемый водой (пробелы). Краска дозированно проникает через ячейки, не закрытые фотоэмульсией, и попадает на поверхность основы.

Шелкография не ограничивает производителя печатных изделий в выборе формата: от микросхем до фюзеляжей самолетов. Метод позволяет получать яркий толстый слой краски и спецэффекты (объемные рисунки, стираемый слой лотереи, имитацию бархата).

Трафаретный способ печати полиграфической продукции дает возможность использовать в типографии любые материалы: стекло, синтетика, керамика, латекс, бумага.

Среди недостатков метода можно отметить низкое разрешение рисунка.

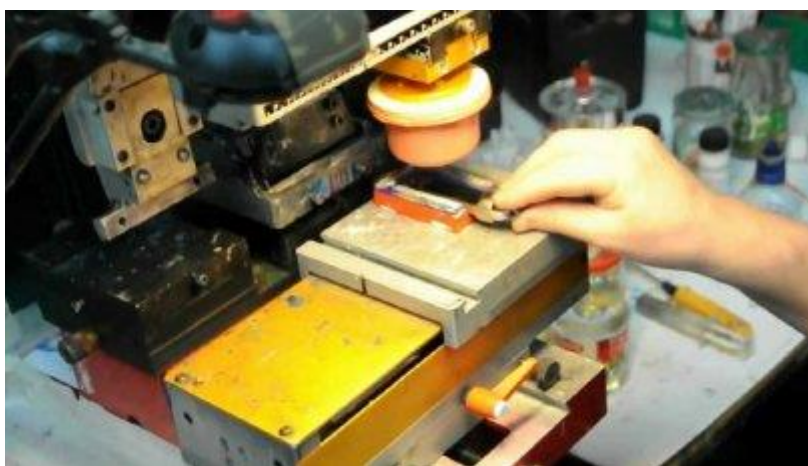




### Тампопечать

Разновидность технологии глубокой печати. Выручает при оформлении поверхностей, на которых остальные способы терпят фиаско: ручки, брелоки, зажигалки и т. п. Эластичный печатный элемент (тампон) прижимается к клише, вбирает краску со всех участков и переносит ее на основу, формируя изображение.

Недостатками считаются малый формат изображения и невозможность использования сильно искривленной основы.



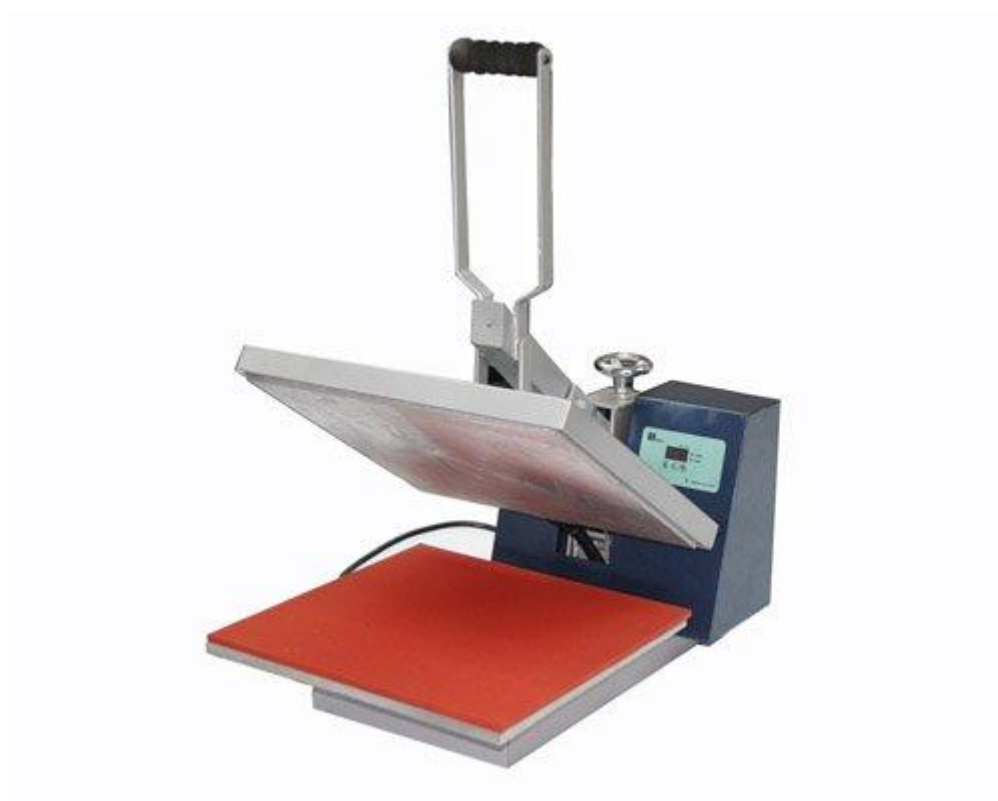
### Сублимация

Широко применяется для нанесения изображений на ткани: изготовление флагов, футболок, головных уборов и т. д. Также используется в сувенирной отрасли (кружки,

пепельницы и др.). Основывается на способности красителя переходить из твердого в газообразное состояние при нагревании. Рассмотрим, какие технологии печати бывают в данном случае:

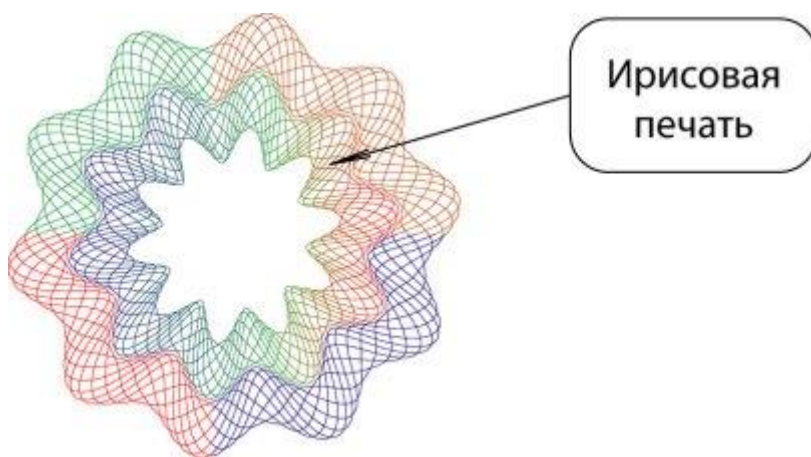
непрямая — зеркальное отражение рисунка наносится на бумагу, после чего переводится на оформляемое изделие с помощью термопресса;

прямая — сублимационные чернила передаются сразу на ткань, после чего запекаются на ней.



#### Ирисовая (радужная)

Технология представляет основные типы печати, которые способны повысить уровень защиты документов и банкнот. Метод позволяет получить изображение, где цвета плавно переходят друг в друга, не имея четких границ. Подразумевает использование специального ящика с несколькими отделениями, наполненными высоковязкими красками, и перемещающихся вокруг фиксированной оси валиков, которые обеспечивают частичное взаимопроникновение красящих составов.



Виды и способы печати в современной профессиональной полиграфии настолько разнообразны, что практически не ограничивают типографию в выборе материалов. Офсетная, дизайнерская, мелованная глянцевая и матовая бумага, ткани, керамика, пластик, картон, пленка или стекло — для поверхности любого вида найдется оптимальный метод нанесения изображения. Высокотехнологичные печатные станки ускоряют процесс производства и позволяют выпускать тиражи любого объема. Заказчику достаточно обратиться к работникам типографии и, по желанию, предоставить собственный макет рисунка.

***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему

***Вопросы:***

1. Полиграфия: сущность, специфика, основные задачи.
2. Классификация видов и способов печати, их характеристика.

## **Практическое занятие №2. Исторические этапы развития полиграфии**

**Цель:** Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

**Знать:** Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

**Уметь:** Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

***Теоретическая часть:***

Первая технология печати, а следовательно и полиграфия зародилась еще в древнем Китае в конце 2 века. У восточных мудрецов к этому времени уже были: бумага, краска и умение вырезать тексты на различных поверхностях. На этих трех китах и начала развиваться технология, без которой современный человек не может представить свое существование. Полиграфия - отрасль техники, совокупность технических средств для множественного репродуцирования текстового материала и графических изображений. В отличие от других способов множественного репродуцирования (например, светокопирования), полиграфические способы характеризуются переносом красочного слоя из некоторого резервуара на воспринимающую поверхность (чаще всего бумагу), причём формирование слоя осуществляется в соответствии с заранее данным оригиналом, подлежащим репродуцированию. Под полиграфией понимают также отрасль промышленности - полиграфическую промышленность, объединяющую промышленные предприятия, которые изготавливают печатную продукцию (книги, газеты, журналы, плакаты, географические карты и т.п.). Полиграфия, или полиграфическая промышленность, является материально-технической базой издательского дела. Полиграфия прошла длительный и сложный путь развития. От зарождения книгопечатания и бумаги в Древнем Китае, до появления новейших технологий цифровой печати, графики, голограммы, высокотехнологичных печатных установок в наше время.

#### ***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему

#### ***Вопросы:***

1. Печатная бумага: определение, состав, этапы производства.
2. Типы бумаги: их классификация, свойства и область применения.

### **Практическое занятие №3. Бумага для полиграфии.**

**Цель:** Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

**Знать:** Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

**Уметь:** Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

#### ***Теоретическая часть:***

Основные типы бумаги для печати классифицируются по характеристикам и применению. Рассмотрим базовые свойства, по которым выбирают материал для изготовления разной полиграфической продукции.

1. Плотность. Параметр, определяемый весом листа (в граммах) площадью 1 кв. м. Значения варьируются в широких пределах: от 45 г/кв. м (газетная) до 300 (для визиток).
  2. Белизна. Определяется способностью поверхности отражать свет. Коэффициент отражения становится количественным выражением белизны (процентное соотношение интенсивности отраженного и падающего света). Характеристика по белизне может составлять 60–98 %. Поскольку контрастное изображение воспринимается человеческим глазом лучше, чем то, где границы между фоном и печатными элементами слабы, белизна — важный параметр.
- 
1. Матовость/глянцевость. Любой материал способен отражать падающий свет зеркально и диффузно. Глянцевая (лощенная) поверхность — та, у которой выше доля зеркального отражения, матовая — диффузного. Глянцевая разновидность бумаги для печати считается более престижной, поскольку на ней цветные иллюстрации кажутся ярче, насыщеннее. Тем не менее для многостраничных буклетов лощеная бумага подходит не всегда — глаза от нее быстро устают. Если основной текст набран мелким кеглем, предпочтительны матовые страницы. Глянцевые листы оптимальны для печати изображений: рисунков, фотографий, логотипов.
  2. Прозрачность. Количество света, которое бумага способна пропустить через себя без рассеивания. Чаще всего прозрачность — не самое лучшее качество материала, поскольку исключает возможность печати на оборотной стороне листа.
  3. Фактура. Бумага может отличаться тисненой или ровной поверхностью, шероховатостью.

Существуют также технические параметры, по которым оценивается качество материала: механическая прочность, статическое электричество, коробление, растяжение, усадка при высыхании.

Виды бумаги в полиграфии и их особенности

Чаще всего в типографиях используют несколько основных типов бумаги для полиграфии.

- Мелованная. Наиболее популярный вариант для изготовления рекламной продукции. Для мелованных листов характерны гладкость, высокий показатель белизны, ровная поверхность.
- Самоклеящаяся (в просторечии — «самоклейка») — бумага со специальным адгезионным клеевым слоем, прикрытым тонкой защитной пленкой. Защита легко снимается, и самоклейка прикрепляется на любую ровную поверхность. Такой материал представлен в широкой цветовой гамме. Может быть глянцевым и матовым, мелованным, металлизированным, прозрачным. Применяется для этикеток, стикеров, наклеек различных видов и размеров.



- С тиснением. При изготовлении на бумагу наносят рельефный рисунок. Самые популярные виды тиснения: яичная скорлупа, изморось, геометрические узоры, лен. Тисненая бумага вкупе с печатными элементами позволяет достичь оригинальных дизайнерских эффектов.
- С покрытием. Листы с нанесенной полимерной пленкой. Отличаются высокой отражающей способностью и впечатляющей цветовой палитрой. Используются для изготовления папок, обложек, визитных карточек.
- Самокопирующаяся — листы для получения копий при печати или письме без применения копировальной бумаги. Используется для документов. Может быть разных цветов в блоке, причем для каждого следующего листа — другого оттенка, поскольку очередность копий и отличие их от оригинала крайне важны.
- Картон. Характеризуется высокой плотностью, сравнительно большим весом, жесткостью и толщиной. Может быть мелованным, состоять из нескольких слоев.
- Дизайнерская бумага — с необычными компонентами в составе, оригинальной фактурой и структурой.

В зависимости от типа полиграфической продукции необходимо выбирать из большого количества бумаги оптимальный вариант — материал с нужными свойствами и техническими параметрами. Дизайнер, техник и клиент совместно приходят к решению, которое устраивает все стороны и позволяет достичь наилучшего результата.

Плотность полиграфической бумаги — одна из определяющих характеристик

Виды бумаги в полиграфии классифицируются по плотности, которая характеризует жесткость и толщину листов, определяет возможность применения материала для печати в типографии.

- Газетная (или офсетная) бумага — плотность 40–70 г/кв. м. Применяется, чтобы с минимальными затратами напечатать листовки, дешево изготовить контрольные бланки, газеты и пр.
- Стандартная офисная бумага — 80 г/кв. м. На ней печатают в основном фирменные бланки, документы, блокноты.
- Мелованная бумага — 90–115 г/кв. м. Такой материал подходит для ярких раздаточных листовок, рекламной полиграфии, которую обычно доставляют в почтовые ящики.
- 130 г/кв. м — значение плотности бумаги, которую пускают на печать брошюр, иллюстрированных многоцветных буклетов и рекламных листовок высокого класса.
- 150 г/кв. м — бумага, плотность которой позволяет применять ее для печати флаеров, ярких листовок, буклетов.
- 170 г/кв. м — довольно жесткий материал, подходящий для производства настольных, настенных, перекидных календарей.
- 200 г/кв. м — такая плотность бумаги достаточна для роскошных буклетов и альбомов, дорогих брошюр, пригласительных билетов, флаеров, программ для престижных мероприятий.

- 250 г/кв. м — сырье для открыток, относительно недорогих визиток.
- 300 г/кв. м — хороший материал для статусных визитных карточек.

### ***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему

### ***Вопросы:***

1. Основные особенности и технологическая ориентация программных пакетов верстки.
2. Программа верстки Quark Xpress: функциональные особенности.

## **Практическое занятие №4. Организация работы периодического издания**

**Цель:** Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

**Знать:** Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

**Уметь:** Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

### ***Теоретическая часть:***

Редакция любого печатного периодического издания представляет собой коллектив (от лат. *collektivus* - собирательный) - совокупность людей, объединенных общими целью и задачами. Редакция - это, прежде всего трудовой коллектив, ее работники трудятся, выполняя задания руководства. Вместе с тем она отличается от других трудовых коллективов. Во-первых, характером ее цели и задач. Она создана для подготовки и выпуска печатного периодического издания - газеты - и удовлетворения с его помощью информационных потребностей читателей. Во-вторых, характером членов редакционного коллектива. В нем трудятся специалисты, представители ряда определенных профессий. Прежде всего - журналисты, а также технические и коммерческие работники, обладающие знаниями и умениями, необходимыми для выпуска газеты. Для того чтобы работать в редакции, нужны специальные способности, знания и умения, особая подготовка, жизненный опыт.

Специфика редакции как трудового коллектива заключается и в том, что это производственный коллектив. Результатом деятельности редакционного коллектива

является духовная продукция - определенное количество знаний, сведений, представленных в форме журналистской информации, а также ее материальные носители - номера газеты. Специфика редакции заключается и в том, что она представляет собой не только производственный, но и творческий, в основном - литературный коллектив. Большая часть его работников - журналисты - занимаются творческой деятельностью - литературным трудом, создавая свои журналистские произведения или помогая вне редакционным авторам готовить их выступления в периодическом издании.

В состав редакционного коллектива входят:

главный редактор и его заместители;

журналисты (репортеры, журналисты, специализирующиеся в области политики и экономики, культуры, науки, народного образования и спорта, международники, очеркисты, обозреватели, сатирики);

сотрудники, выполняющие функции, связанные с выпуском номеров газеты (дизайнеры, специалисты, работающие с редакционной почтой, журналисты, готовящие электронные версии издания и т.д.).

Эффективность работы сотрудника редакции определяется и соответствием его специализации, способностей и опыта его должности, месту, которое он занимает в коллективе.

### **Структура редакционного коллектива**

Процесс подготовки и выпуска газеты в значительной степени зависит от особенностей структуры - строения коллектива редакции. Эту структуру свободно определяет ее руководитель - главный редактор. При этом он исходит из величины и состава коллектива, типа и уровня издания, характера его читательской аудитории.

Важнейшее значение для деятельности редакционного коллектива имеет функциональное разделение труда. Оно определяет как структуру редакции, так и организацию ее работы и приводит к разделению коллектива на несколько частей. Первая из них - творческая часть редакции. В нее входят журналисты, которые выполняют функцию подготовки и выпуска периодического издания: написания и редактирования его материалов, работы с вне редакционными авторами, компоновки готовых материалов газеты в отдельные ее выпуски, обеспечения их дизайна - иллюстрирования и верстки, руководства редакцией и процессом производства номера и т.д. К ней примыкает техническая часть коллектива. Ее составляют технические сотрудники. Они, с одной стороны, создают оптимальные условия для деятельности журналистов, с другой - обеспечивают техническую подготовку и выпуск номера - держат корректуру, при наличии компьютерной системы производят набор текстов, верстку полос и т.д.

С возникновением в нашей стране информационного рынка в редакциях периодических изданий возникла коммерческая часть коллектива. Ее работники стремятся укрепить

экономическую базу редакции, обеспечить реализацию тиража газеты, привлечь в нее рекламные и частные объявления и т.д.

В результате в редакционном коллективе формируются три функциональные группы. Каждая из трех групп разделяется на несколько подразделений. Так, творческая часть редакции формируется из двух звеньев. Первое - звено руководства и управления. В него входят: главный редактор и его заместители, редакционная коллегия и секретариат. Второе - звено исполнения, которое охватывает корреспондентов, сгруппированных в отделы редакции, обозревателей, специальных и собственных корреспондентов газеты. В технической части редакции функциональное разделение труда приводит к образованию ряда служб - корректорской, компьютерного центра, редакционной библиотеки и др. А работники коммерческой части коллектива сосредоточены в ее подразделениях - отделах рекламы, распространения, маркетинга и других, где и решают стоящие перед ними специфические задачи.

### ***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему

### ***Вопросы:***

1. Основные формы растровых точек.
2. Паразитарные рисунки, их влияние на качество оттиска.

## **Практическое занятие №5. Типология российских печатных изданий. Этапы макетирования**

**Цель:** Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

**Знать:** Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

**Уметь:** Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

### ***Теоретическая часть:***

Сегодня печатные СМИ вынуждены конкурировать не только между собой, но и с визуальными каналами коммуникации - телевидением, интернетом, а теперь уже и мобильным контентом. Аудитория «избалована картинкой». Газета или журнал создается в единстве текста, и изображения. Задача визуальной концепции издания вначале привлечь внимание, облегчить восприятие информации, сделать его комфортным, а затем способствовать тому, чтобы читатель запомнил издание и захотел купить его в следующий раз. Поэтому все больше внимания уделяют дизайну печатных СМИ.

**Диапазон определений дизайна** чрезвычайно широк - от эскиза, чертежа, до замысла, проекта. И все они в определенной степени верны, так как отражают различные этапы профессионального развития отрасли - индустрии дизайна

По мнению Мишель А. Картер, эксперта Информационного агентства США, «в газетном дизайне качество оформления ничего не стоит, если оно не выражает информацию быстро и полностью. У читателей нет ни времени, ни терпения преодолевать дизайнерские ухищрения для извлечения информации. Работа газетных дизайнеров состоит в том, чтобы облегчить жизнь читателей, а не затруднить»

Ключевые понятия успешного дизайна - **единообразие и упорядоченность**. Все элементы, из которых строится полоса и всё издание из номера в номер, подчинены этим важнейшим требованиям.

**Модель** есть зафиксированный свод приемов, правил, принципов и закономерностей оформления данного издания. Модели можно классифицировать по ряду признаков. Если характеризовать модель со стороны формообразующих факторов, то следует различать функциональную и эстетизированную модели. Скажем, для качественных газет характерна четко выраженная структурированность номеров - следствие функционального проектирования. В массовых газетах яркое, бросающееся в глаза оформление - несомненный признак эстетизированной модели.

Эстетическая сторона дизайна носит вторичный характер. «Успешный дизайн газеты удовлетворяет трем условиям - это «дизайн, функциональный для сотрудников газеты, отражающий содержание и характер газеты и нравящийся (подсознательно) читателям». (Определение сформулировали шотландские консультанты по медиа-дизайну Ally Palmer и Terry Watson в докладе «Новый дизайн, новые форматы» для Всемирной газетной ассоциации.) Хороший дизайн должен быть в большей степени функциональным, нежели украшающим, и он никогда не принесет в жертву полезное содержание для того только, чтобы повысить уровень оформления газеты.

Устойчивая композиция номера - один из основных компонентов долговременной модели печатного издания, облегчающих читателю ознакомление с номером, поиск интересующих его материалов. Устойчивость композиции вырабатывает у читателя определенные ожидания, готовность воспринимать публикации каждого номера в хорошо знакомых и привычных формах. Она устанавливает связи между элементами, принципы их соподчинения, выделения и в конечном итоге соединяет их по законам красоты.

Но устойчивость композиции не означает принятия жесткого стандарта ее схемы. «Один из признаков хорошей композиции - ее гибкость, допускающая при необходимости быструю переверстку той или иной полосы или даже замену какой-либо из них целиком, а также перемену мест разделов и рубрик, вынесение важнейших на данный момент материалов вперед, на самые выгодные места номера»..

Композиция отдельных полос или разворотов зависит от композиции всего номера, которая в свою очередь определяется содержанием публикаций и их характером.

Композиция номера это размещение основных разделов, рубрик в журнале и связи между ними - соподчиненность, последовательность расположения, размещение и организация разделов и постоянных рубрик издания в номере в зависимости от актуальности и оперативности, установление соответствующих жанровых, размерных и других пропорций, обусловленных типом издания и его традициями.

Сохранение узнаваемости издания, гибкость композиции, удобная верстка - все это зависит от того, насколько качественно составлен макет издания. Макет должен включать в себя все от композиции номера и отдельной полосы, до колонтитулов и подписей к фотографиям. Правильно сформированный облик издания - один из решающих факторов его востребованности. Обновлять его можно и нужно, но главное не переборщить: слишком эксцентричный дизайн может оттолкнуть читателя.

**Разработка графической модели начинается с определения стиля издания.** Стиль - очень важный параметр для средств массовой информации, именно с ним в дальнейшем будет связана узнаваемость и идентификация издания. Стиль это то, что с одной стороны позволит читателю отнести журнал или газету, к какой либо группе периодических изданий, а с другой стороны выделит его среди конкурентов. Именно фирменный стиль способствует идентификации различных номеров как номеров именно одного и того же издания.

**Фирменный стиль** - набор цветовых, графических, словесных, типографских, дизайнерских постоянных элементов, обеспечивающих визуальное и смысловое единство товаров, исходящей от предприятия информации, ее внутреннего и внешнего оформления.

При создании фирменного стиля важно учитывать следующие факторы:

- · соответствие, традиции, статусу, роду деятельности и возможно отраслевой традиции
- · оригинальность и индивидуальность
- · простота восприятия отличий
- · рекламоспособность.

Фирменный стиль издания включает в себя:

- · товарный знак (логотип)
- · графические символы (пиктограммы, служебные символы или элементы, навигацию, фирменные цвета)
- · цветовую схему
- · шрифт
- · модульную сетку, систему вёрстки

Говоря о комплексной (полной) оформительской модели Галкин в «Художественном конструировании газеты и журнала» приводит такой список. Модель должна включать в себя четыре составные части:

- · зафиксированную в каком-либо виде структуру издания
- · размерные стереотипы

- · типовые макеты
- · стандартные операции оформления

В этой схеме больше внимания уделяется тому, что включает в себя «система верстки». Под структурой издания понимается композиция номера - размещение основных разделов и рубрик, связи между ними. Размерные стереотипы это объем номера, формат полосы, поля, ширина и количество колонок, величина межколонных пробелов, кегль текстовых шрифтов и другие унифицированные размерные характеристики номера. Типовые макеты - композиционные схемы уже отдельных полос или материалов. В журналах, как правило, одна статья занимает больше страницы и в модели издания содержатся примеры верстки целых материалов, в то время как в газете логичнее будет обдумать взаимное расположение статей на полосе.

### ***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему

### ***Вопросы:***

1. Элементы издания на полосе набора. Схема их взаимного расположения.
2. Измерения, используемые в типографике.

## **Практическое занятие №6. Модель и элементы оформления периодического издания.**

**Цель:** Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

**Знать:** Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

**Уметь:** Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

### ***Теоретическая часть:***

Функции оформления - это важнейшие способы взаимодействия системы «форма», создаваемой коллективом редакции, с системой «читатель».

Функции оформления:

визуализации информации (утилитарную);

комментирования (идеологическую);

распространения культуры (эстетическую);

релаксации (рекреативную). Основные задачи оформления:

1. Способствовать наиболее полному выявлению содержания напечатанных материалов;
2. Облегчить их восприятие;

Руководить вниманием читателя (помочь быстро разобраться в содержании номера, найти самое важное и актуальное для него как члена общества, какой-либо социальной группы). Принципы эффективного оформления, дизайна.

1. подчиненность содержанию. Все элементы формы, приемы оформления должны быть направлены на выявление актуальности, особенностей публикаций, их значимости (идея, тема, проблема, жанр и т.д.).

2. единство стиля. (динамичный «молодежный», «деловой» стиль, «ретро», Все элементы, детали оформления должны гармонично сочетаться друг с другом. Узнаваемый стиль держится на деталях; в эффективном дизайне не бывает мелочей.

3. Контрастность (контраст большого и малого, широкого и узкого, длинного и короткого, черного и белого, черного и серого, прямого и наклонного, прямоугольного и ступенчатого, прямоугольного и овального и др.) помогает не только привлечению внимания, но и его удержанию.

4. Принцип пропорциональности проявляется, например, в том, что размер элементов дизайна («бруски» текста, заголовочного комплекса, иллюстраций, подложек, текстовые и титульные шрифты, пробельные и разделительные средства и др.)

5. Направленность - принцип, предполагающий последовательное восприятие дизайна. Эффективное оформление «ведет» читателя по газетным полосам, страницам.

6. Экономность и сдержанность означают сознательное ограничение дизайнера в подборе тех или иных средств оформления. Дизайн должен быть изящным, но при этом простым, удобным и понятным.

7. Экспериментальность - принцип, предполагающий постоянную нацеленность дизайнера на творчество, поиск нового: импровизационные решения дизайнера в рамках утвержденной научно разработанной композиционно-графической модели; ее совершенствование; отработка в специальных выпусках оригинальных приемов, освежающих, но не разрушающих модель, действующую в течение определенного, достаточно продолжительного, времени.

8. системность - без системного подхода дизайнер не сможет реализовать, например, такие из выделенных нами принципов, как «единство стиля», «целостность»... Системность суть любой проектной деятельности, в том числе и дизайна.

### ***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему



### ***Вопросы:***

1. Компьютерная верстка: определение, задачи, виды.
2. Современные настольные издательские системы.

### **Практическое занятие №7. Правила верстки информационных изданий.**

**Цель:** Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

**Знать:** Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

**Уметь:** Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

### ***Теоретическая часть:***

#### **Правила вёрстки печатных изданий**

В полиграфии и издательском деле верстка – это процедура формирования страниц (полос) издания с помощью компоновки текстовой и графической информации на этих страницах.

В эпоху докомпьютерного набора верстка журналов, книг и т.д. делалась вручную: на линоTYPE или моноTYPE набирался текст, к которому добавлялись иллюстрационные клише и далее, эти элементы оформлялись пробелами и линейками при помощи вспомогательных инструментов.

Бурное развитие цифровых технологий в настоящее время привело к тому, что верстальщики для работы стали использовать компьютеры и работать в специальных верстальных программах.

И так, верстка макета - это такой вид работ, в процессе выполнения которых на полосах нужного формата размещается материал книги (буклета, каталога, брошюры).

#### **Вёрстка буклета**

**Буклет** можно назвать разновидностью листовки, так как он представляет собой лист бумаги, сложенный определенным образом и имеющий от 4 и более страниц. Компоновка текстового и иллюстративного материала для буклета требует соблюдения тех же правил, что и при верстке остальных видов полиграфии с той лишь особенностью, что располагаются страницы совершенно иным образом, зависящим от способа фальцовки. Способов же компоновки буклетов несколько, но основных три: гармошкой, перекрестными и оконными фальцами. В зависимости от порядка расположения страниц и ведётся верстка буклета специализированными средствами графических пакетов.

Верстка буклетов – это довольно непростой процесс. Его сложность заключается в том, что в небольшом издании необходимо разместить максимально большой объем информации, в результате чего, буклет должен выглядеть компактным и гармоничным. Поэтому здесь очень важна высокопрофессиональная и качественная полиграфическая верстка.

#### Верстка брошюры

Брошюра относится к многостраничной полиграфии. Все существующие каталоги, журналы и даже некоторые книги (объемом до 48 страниц) считаются брошюрами, так как создаются они по одним и тем же принципам верстки. У каждой типографии существуют свои технические требования. Согласно им и ведется **верстка макета брошюр**, буклетов и другой полиграфии. Эти же требования, в большей степени применимы и к вёрстке журнала, который является по сути, той же брошюрой, только большего объема, и издаваемой периодически.

Верстка многостраничных (многополосных) изданий, таких буклет, брошюра, журнал имеет целый ряд принципиальных особенностей и отличий от верстки тех же визиток листовок или, например, многостраничных каталогов продукции.

Для того, чтобы комфортно воспринимать текстовый материал в издании и обеспечить безупречное качество издаваемого продукта, верстка макетов требует соблюдения многих правил и ограничений.

Существуют особые правила и законы вёрстки, которые знает каждый специалист. Иногда нелишне знать о них и заказчику, чтобы не предъявлять неграмотные и непрофессиональные пожелания и требования. Они затем неизбежно отрицательно скажутся на финальной стадии выпуска продукции.

Правила вёрстки многополосных печатных изданий максимально просты:

#### Титульный лист

В сверстанном издании титульный лист, шмуцтитулы, начало первого из предисловий и основного текста необходимо заверстывать на нечетных полосах.

#### Висячие строки

Не следует оставлять неполные строки, соответственно, последние и первые в абзаце, ни в конце, ни в начале сверстанной полосы. Потому что, при такой верстке полоса выглядит неаккуратно и становится неудобной для чтения. Следовательно, такие строки необходимо убирать при помощи приемов вгонки и выгонки строк (можно уменьшить или уменьшить число набранных строк за счет уменьшения или увеличения межбуквенных пробелов).

#### Расстановка переносов

Хотя в некоторых случаях дизайнеры стараются их избежать, специально не размещая текст во всю шину полосы, а смещая к тому или другому краю печатного поля. При классической вёрстке переносы не делают в словах, которые переходят с нечетной полосы на четную. Это делает издание неудобным для чтения: приходится переворачивать страницу, только для того, чтобы прочитать окончание слова. Перенос же слов на одном развороте в верстке допускается. Для серьезного издания (даже для некоторых видов буклетов) потребуются серьёзные профессиональные компьютерные программы, специально предназначенные для многостраничной вёрстки. Необходимо построение модульной сетки. Она может меняться от выпуска к выпуску (у буклетов и брошюр) или быть постоянной на протяжении долгого периода в зависимости от идеи и концепции издания (журнала). Касательно брошюр и журналов, особого внимания требует корешок. Как и чем будет переплетено будущее издание лучше знать в процессе вёрстки.

Это поможет спланировать грамотный разворот брошюры или журнала, модульная сетка на отпечатанном многостраничном продукте съедет. 5 мм потеряют на КБС, десять - на полиграфических болтах. Эксклюзив вообще непредсказуем.

Иногда в процесс вёрстки и вообще в переплетное дело вмешивается заказчик. Сам того не желая. Берёт бумагу потолще, для солидности, добавляет парочку разворотов и... получает целый пакет неприятностей. Не получается соединение скрепкой, выпирают внутренние страницы блока и уходят под нож, проблемы с изменением способа печати, ввиду неожиданного уменьшения тиража и другие технологические нюансы... проблемы...

#### Работа с иллюстрациями

Нередко заказчик не предоставляет иллюстрации, или предлагает их в непригодном качестве, настаивая на их использовании. Следует идти на компромисс, добиваясь, чтобы иллюстрации для серьёзного издания были надлежащего качества, размера и всех необходимых технических параметров. В случаях с фотографиями - лучше переснять материал, воспользовавшись услугами собственного профессионального фотографа.

#### Материальная сторона

Затраты со стороны заказчика на вёрстку напрямую влияют на её качество. Материала обычно много, бюджет ограничен, количество полос строго рассчитано. Если что-то не уместится, лезет, заказчик, снова вмешивается в творческих и технических процесс, ломает отстроенную модульную сетку, стараясь заполнить важной информацией каждую свободную клеточку.

Выход - бизнес-портреты, выездные фотосессии на производстве и т.д. И не внимать заверениям заказчика, что «нужное достанут в интернете или снимут своими силами. Обработать низкокачественных изображений займет много времени, сил и нервов при вёрстке, которые не будут оценены заказчиком.

Результат - плохие, вытянутые «из ничего» иллюстрации испортят самую прекрасную типографику.

Верстка - очень важный этап в создании буклета, брошюры или, т.к. определяет его эксклюзивность и создает особый имидж изданию. Грамотно сверстанный и качественно изданный буклет, брошюра или журнал привлекает внимание потенциального клиента, дает очень достойное представление о компании и рекламируемых товарах и услугах, что, в свою очередь, положительно сказывается на имидже компании.

### ***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему

#### ***Вопросы:***

1. Специфика макетирования электронной версии печатного издания.
2. Уровни моделирования изданий.

## **Практическое занятие №8. Программный пакет верстки Adobe InDesign. Верстка журнала в редакторе верстки Adobe InDesign.**

**Цель:** Помочь овладеть основными приемами и выразительными средствами оформления полиграфического изделия, для повышения эффективности дизайн проектирования.

**Знать:** Анализ и определения требований к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

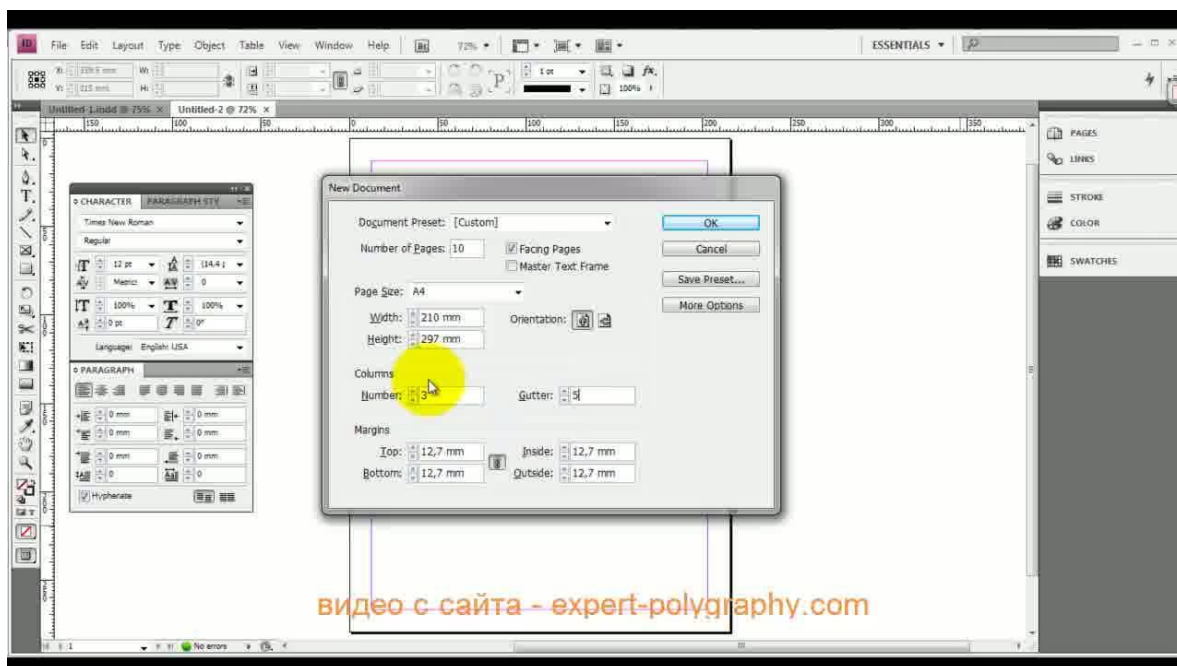
**Уметь:** Анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта

### ***Теоретическая часть:***

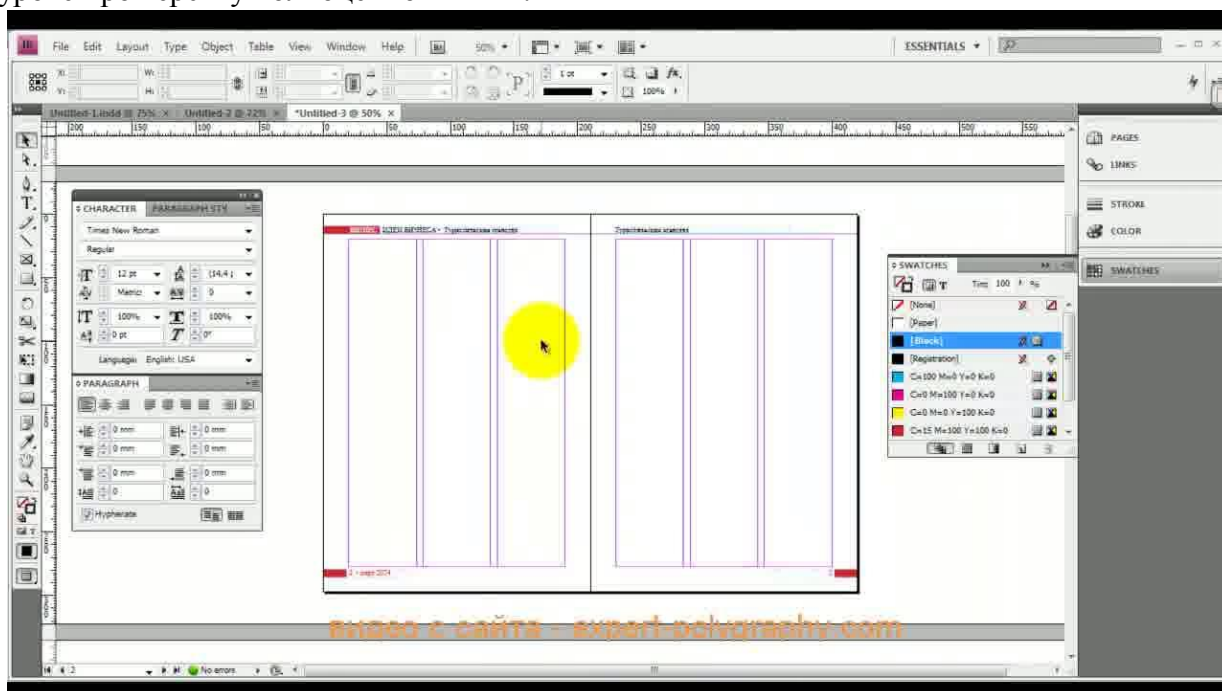
Главное – это то, что журнал издается, как правило, регулярно. И в нем присутствуют постоянные рубрики, имеющие свое постоянное оформление и колонтитулы. Так же в журналах больше используется графика и эффекты, поэтому верстать журнал значительно сложнее.

Разумеется, мы не будем давать урок верстки журнала целиком, так как это заняло бы много времени. Поэтому в видео будет показана верстка двух разворотов с отличающимся оформлением. Для примера создаем макет бизнес-журнала.

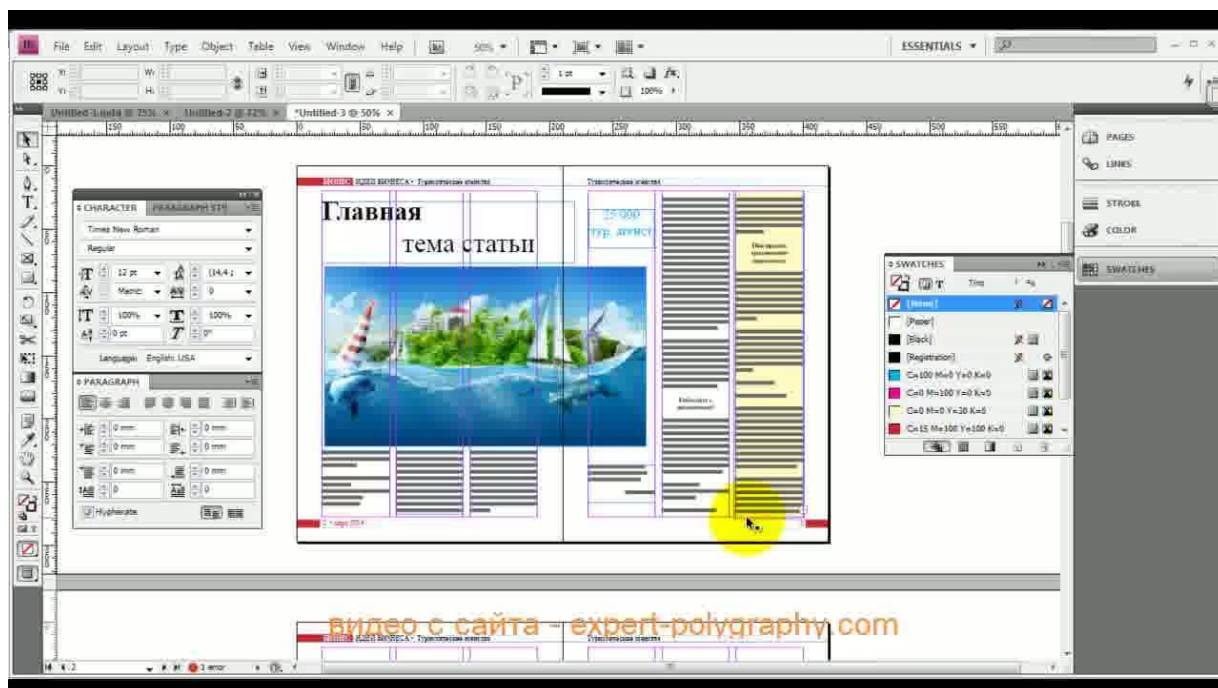
Первое, что нужно определить для создания правильного макета – это количество страниц и формат. Так же нужно учесть количество колонок в тексте и свободные поля.



Если вы уже задали размер страниц и разделили текст на блоки, пора начать думать о шаблоне страниц. Переходите в "А-мастер" и настраивайте нумерацию страниц и верхние колонтитулы. Так же нужно продумать стиль оформления. Если нужно, можно отобразить текущий заголовок в колонтитулах автоматически, как мы рассказывали в предыдущем уроке про верстку полноценной книги.



Теперь разворот нужно наполнить содержимым. Этот этап является самым сложным, поскольку нужно одновременно учитывать сразу несколько вещей: грамотно размещать элементы, выделять главное, помнить о принципах тождества, контраста и нюанса. В итоге должно получиться примерно так:



Как вы успели понять, верстка в InDesign не слишком сложное дело. Программа располагает широким спектром инструментов, позволяющих облегчить работу верстальщика и дать ему возможность воплотить все свои идеи. Достаточно лишь внимания и понимания того, что должно выйти в конечном итоге – и все получится! Технические аспекты верстки мы рассмотрим в другой статье, а в целом помните главное: дайте волю своей фантазии, применяйте графические эффекты и дизайнерские элементы, цвет, размер, контраст, не забудьте выделять главное и следить за тем, чтобы страница была наполнена равномерно.

### ***Практическая часть:***

Выполнение упражнений на заданную тему

### ***Вопросы:***

1. Современные тенденции газетного и журнального дизайна.
2. Оформительские комплексы газетно-журнальных изданий.

## **Литература:**

### **Перечень основной литературы:**

1. Клещев, О.И. Основы производственного мастерства: художественно-техническое редактирование : учебное пособие / О.И. Клещев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (ФГБОУ ВПО «УралГАХА»). - Екатеринбург : Архитектон, 2015. - 107 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7408-0221-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455449>

2. Овчинникова, Р.Ю. Дизайн в рекламе: основы графического проектирования : учебное пособие / Р.Ю. Овчинникова ; ред. Л.М. Дмитриева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. : ил. - ISBN 978-5-238-01525-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115010>

3. Пигулевский, В. О. Дизайн визуальных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. О. Пигулевский, А. С. Стефаненко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 303 с. — 978-5-4487-0267-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75951.html>

#### **Перечень дополнительной литературы:**

1. Олешко, Е.В. Техника и технология СМИ: шрифтовая культура массмедиа : учебное пособие / Е.В. Олешко. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. - 150 с. - ISBN 978-5-7996-0688-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240428> (29.06.2017).

2. Таранов Н.Н. Художественно-образная выразительность шрифтов [Электронный ресурс]: монография/ Н.Н. Таранов— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2010.— 179 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21449.html>.— ЭБС «IPRbooks»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ

## **Методические указания**

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы

по дисциплине

**«Верстка полиграфических и периодических изданий»**

для студентов направления подготовки

54.03.01 Дизайн

направленность (профиль):

Графический дизайн

**Пятигорск  
2024**



## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Общие положения .....</b>                                                                                            | <b>34</b> |
| <b>2. Цель и задачи самостоятельной работы.....</b>                                                                        | <b>36</b> |
| <b>3. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом .....</b>                                                        | <b>37</b> |
| <i>3.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой .....</i>                                                | <i>37</i> |
| <i>3.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям .....</i>                                          | <i>39</i> |
| <i>3.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний .....</i>                                                         | <i>40</i> |
| <i>3.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, рефератов, эссе, научных статей и т.д.).....</i> | <i>40</i> |
| <i>3.5. Методические рекомендации по подготовке к зачетам .....</i>                                                        | <i>44</i> |
| <b>Список источников для выполнения СРС .....</b>                                                                          | <b>45</b> |

## 1. Общие положения

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (СРС) в вузе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К основным видам самостоятельной работы студентов относятся:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание докладов;
- подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, их оформление;
- выполнение учебно-исследовательских работ, проектная деятельность;
- подготовка практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов и др.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Самостоятельная работа по дисциплине «Художественно-графическое редактирование» направлена на формирование следующих **компетенций**:

| Код, формулировка компетенции                                                                                                                                | Код, формулировка индикатора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-2 Способен обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи      | ИД-1 ПК-2 Определяет правила и принципы творческого решения дизайнерской задачи<br>ИД-2 ПК-2 Формирует свои замыслы и идеи графическим способом; формулировать концепцию проектной идеи; преобразовать концептуальную идею в графический вид<br>ИД-3 ПК-2 Аргументирует разработку проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи                                        |
| ПК-4 Способен анализировать и определять требования к дизайн-проекту и синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению дизайн-проекта | ИД-1 ПК-4 Определяет специфические требования к каждому отдельному дизайн-проекту и может оценить специфику его выполнения<br>ИД-2 ПК-4 Формирует набор возможных решений проектных задач и методологических подходов к выполнению дизайн-проекта<br>ИД-3 ПК-4 Синтезирует методологические подходы для выполнения каждого конкретного дизайн-проекта                                                                    |
| ПК-7 Способен выполнять эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале                                                     | ИД-1ПК-7 Имеет общие представления о выполнении эталонных образцов объекта дизайна или его отдельных элементов в макете, материале<br>ИД-2ПК-7 Демонстрирует общие представления о выполнении эталонных образцов объекта дизайна или его отдельных элементов в макете, материале<br>ИД-3ПК-7 Демонстрирует уверенные знания и применяет эталонные образцы объекта дизайна или его отдельные элементы в макете, материале |

## 2. Цель и задачи самостоятельной работы

Ведущая цель организации и осуществления СРС совпадает с целью обучения студента – формирование набора компетенций будущего бакалавра.

При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельной работы и лабораторных занятий.

### **3. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом**

#### *3.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой*

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях)

дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

*Основные виды систематизированной записи прочитанного:*

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### *Методические рекомендации по составлению конспекта:*

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### *3.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям*

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

### *3.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний*

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется провести самопроверку усвоенных знаний, ответив на контрольные вопросы по изученной теме.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение отвечать на вопросы для собеседования.

### *3.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, рефератов, эссе, научных статей и т.д.)*

Перед тем, как приступить к написанию научного текста, важно разобраться, какова истинная цель вашего научного текста - это поможет вам разумно распределить свои силы и время.

Во-первых, сначала нужно определиться с идеей научного текста, а для этого необходимо научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным шрифтом наиболее важных мест и т. п.), у культурного читателя должна вызывать безразличие и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние



тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Реферат (доклад) - это самостоятельное исследование студентом определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов.

Реферат не должна составляться из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в реферате должно проявляться авторское видение проблемы и ее решения.

Рассмотрим основные этапы подготовки реферата студентом.

Выполнение реферата начинается с выбора темы.

Затем студент приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- консультирование по вопросам подбора литературы;
- составление предварительного плана.

Следующим этапом является работа с литературой. Необходимая литература подбирается студентом самостоятельно.

После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем.

Затем начинается следующий этап работы - изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания реферата. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем.

Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют студенту написать работу.

Рабочий вариант текста реферата предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки реферат сдается на кафедру для его оценивания руководителем.

*Требования к написанию реферата*

Написание 1 реферата является обязательным условием выполнения плана СРС по любой дисциплине профессионального цикла.

Тема реферата может быть выбрана студентом из предложенных в рабочей программе или фонде оценочных средств дисциплины, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Реферат должен быть написан научным языком.

Объем реферата должен составлять 20-25 стр.

*Структура реферата:*

- Введение (не более 3-4 страниц). Во введении необходимо обосновать выбор темы, ее актуальность, очертить область исследования, объект исследования, основные цели и задачи исследования.
- Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор мировой литературы и источников Интернет по предмету исследования, в котором дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов к ее решению. Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы. Оно также должно содержать собственное видение рассматриваемой проблемы и изложение собственной точки зрения на возможные пути ее решения.
- Заключение (1-2 страницы). В заключении кратко излагаются достигнутые при изучении проблемы цели, перспективы развития исследуемого вопроса
- Список использованной литературы (не меньше 10 источников), в алфавитном порядке, оформленный в соответствии с принятыми правилами. В список использованной литературы рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет и ссылки на ресурсы сети Интернет.
- Приложение (при необходимости).

*Требования к оформлению:*

- текст с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman;
- кегль шрифта 14;
- межстрочное расстояние 1,5;
- поля: сверху 2,5 см, снизу – 2,5 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;
- реферат должен быть представлен в сброшюрованном виде.

*Порядок защиты реферата:*

Защита реферата проводится на практических занятиях, после окончания работы студента над ним и исправления всех недочетов, выявленных преподавателем в ходе консультаций. На защиту реферата отводится 5-7 минут времени, в ходе которого студент должен показать свободное владение материалом по заявленной теме. При защите реферата приветствуется использование мультимедиа-презентации.

#### *Оценка реферата*

Реферат оценивается по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность для раскрытия темы приведенной в тексте реферата информации;
- умение студента свободно излагать основные идеи, отраженные в реферате;
- способность студента понять суть задаваемых преподавателем и сокурсниками вопросов и сформулировать точные ответы на них.

#### *Критерии оценки:*

*Оценка «отлично»* выставляется студенту, если в докладе студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует для написания доклада современные научные материалы; анализирует полученную информацию; проявляет самостоятельность при написании доклада.

*Оценка «хорошо»* выставляется студенту, если качество выполнения доклада достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы по теме доклада.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если материал доклада излагается частично, но пробелы не носят существенного характера, студент допускает неточности и ошибки при защите доклада, дает недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении материала.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он не подготовил доклад или допустил существенные ошибки. Студент неуверенно излагает материал доклада, не отвечает на вопросы преподавателя.

#### *Описание шкалы оценивания*

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Уровень выполнения контрольного | Рейтинговый балл (в % от |
|---------------------------------|--------------------------|

| задания              | максимального балла за контрольное задание) |
|----------------------|---------------------------------------------|
| Отличный             | 100                                         |
| Хороший              | 80                                          |
| Удовлетворительный   | 60                                          |
| Неудовлетворительный | 0                                           |

#### 4.5. Методические рекомендации по подготовке к зачетам

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

*Количество баллов за зачет (Sзач) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре*

| <b>Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре (<math>R_{сем}</math>)</b> | <b>Количество баллов за зачет (<math>S_{зач}</math>)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| $50 \leq R_{сем} \leq 60$                                                                     | <b>40</b>                                                |
| $39 \leq R_{сем} < 50$                                                                        | <b>35</b>                                                |
| $33 \leq R_{сем} < 39$                                                                        | <b>27</b>                                                |
| $R_{сем} < 33$                                                                                | <b>0</b>                                                 |

#### **Контроль самостоятельной работы студентов**

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка выполнения доклада и его презентации.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

## Список источников для выполнения СРС

### Перечень основной литературы

1. Клещев, О.И. Основы производственного мастерства: художественно-техническое редактирование : учебное пособие / О.И. Клещев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (ФГБОУ ВПО «УралГАХА»). - Екатеринбург : Архитектон, 2015. - 107 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7408-0221-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455449>
2. Овчинникова, Р.Ю. Дизайн в рекламе: основы графического проектирования : учебное пособие / Р.Ю. Овчинникова ; ред. Л.М. Дмитриева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. : ил. - ISBN 978-5-238-01525-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115010>
3. Пигулевский, В. О. Дизайн визуальных коммуникаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. О. Пигулевский, А. С. Стефаненко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 303 с. — 978-5-4487-0267-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75951.html>

### Перечень дополнительной литературы

1. Олешко, Е.В. Техника и технология СМИ: шрифтовая культура массмедиа : учебное пособие / Е.В. Олешко. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. - 150 с. - ISBN 978-5-7996-0688-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240428> (29.06.2017).
2. Таранов Н.Н. Художественно-образная выразительность шрифтов [Электронный ресурс]: монография/ Н.Н. Таранов— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2010.— 179 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21449.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
2. Лицензионная полнотекстовая база электронных изданий —ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
3. Научная электронная библиотека e-library – [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
4. Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ – <http://catalog.ncstu.ru/>
5. Государственная публичная научно- техническая библиотека России. (ГПНТБ России) [www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru)

### **Вопросы для собеседования**

1. Полиграфия: сущность, специфика, основные задачи.
2. Классификация видов и способов печати, их характеристика.
3. Печатная бумага: определение, состав, этапы производства.
4. Типы бумаги: их классификация, свойства и область применения.
5. Основные особенности и технологическая ориентация программных пакетов верстки.
6. Программа верстки Quark Xpress: функциональные особенности.
7. Основные формы растровых точек.
8. Паразитарные рисунки, их влияние на качество оттиска.
9. Элементы издания на полосе набора. Схема их взаимного расположения.
10. Измерения, используемые в типографике.
11. Компьютерная верстка: определение, задачи, виды.
12. Современные настольные издательские системы.
13. Специфика макетирования электронной версии печатного издания.
14. Уровни моделирования изданий.
15. Современные тенденции газетного и журнального дизайна.
16. Оформительские комплексы газетно-журнальных изданий.

### **Повышенный уровень**

1. Характеристика основных исторических этапов развития печати.
2. Современное состояние полиграфической отрасли.
3. Шрифт, его элементы, шрифтовое выделение.
4. Типографские единицы измерения.

5. Методы получения плавного перехода тонов на полиграфическом оттиске.
6. Способы растрирования в полиграфии.
7. Основные операции изготовления печатных форм.
8. Полоса набора, особенности их построения.
9. Состав и структура редакционного коллектива печатного издания.
10. Этапы подготовки издания к печати.
11. Типологические особенности изданий и стиль оформления.
12. Макетирование: основные этапы и принципы.
13. Классические правила оформления печатной продукции.
14. Средства выделения и обособления в современной периодике.
15. Единообразие и приводность верстки.
16. Верстка разнообразных текстовых блоков.

### **1. Критерии оценивания компетенций\***

Оценка «отлично» выставляется студенту, если практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; студент свободно справляется с поставленными задачами, предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если практическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если практическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если конспекты по темам дисциплины последовательны, логически изложены, допускаются незначительные недочеты в ответе студента, такие как отсутствие самостоятельного вывода, речевые ошибки и пр.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не знает основных понятий темы дисциплины, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя.

## 2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

| Уровень выполнения контрольного задания | Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Отличный                                | 100                                                                  |
| Хороший                                 | 80                                                                   |
| Удовлетворительный                      | 60                                                                   |
| Неудовлетворительный                    | 0                                                                    |

## 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

*Пример:*

*Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: регулярный устный опрос в течение семестра по заранее заданным темам и проверка творческих заданий.*

*Предлагаемые студенту вопросы позволяют проверить компетенции ПК-2, ПК-4, ПК-6*

*При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования конспектами тем.*

*При проверке задания, оцениваются последовательное, логичное изложение материала, выводы и практические рекомендации.*



## **Вопросы к экзамену**

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

### **Базовый уровень**

#### **Вопросы к экзамену 8 семестр**

##### **Знать**

1. Перечислить основные виды полиграфической продукции.
2. Привести пример типографов 15 – 17 вв. и дать краткую характеристику их деятельности.
3. Дать краткую характеристику изобретению Иоганна Гуттенберга.
4. Перечислить типы внешнего оформления печатной продукции и их особенности.
5. Какова функция титула, авантитула и шмуцтитула и их стилевое единство?
6. Перечислить основные отряды шрифтов
7. Дать характеристику контрастности шрифта, привести примеры
8. Дать характеристику плотности шрифта
9. Дать характеристику акцидентных шрифтов
10. Приемы использования кернинга и трекинга.
11. Типы кавычек и правила их использования
12. Назначение палитры «макет» и шаблонов страниц
13. Виды текста в программе верстки
14. Использование тире различных типов

##### **Уметь,**

##### **Владеть**

1. Законы композиции в листовом издании
2. Роль шрифта в создании образа.
3. Выбор цвета шрифта и фона
4. Исторический стиль в шрифтовом плакате.
5. Объясните, на какие параметры текстового набора влияет форма рисунка символов.
6. Когда при проектировании шрифта учитывают динамику и характер заполнения шрифтового поля штрихами, образующими рисунок символа?
7. Графемы каких символов имеют симметричный рисунок?

8. Объясните, почему не все символы с симметричной графемой имеют симметричный рисунок?
  9. Графема каких символов имеет не слитный рисунок?
  10. В каком алфавите, русском или латинском, больше символов с выносными элементами?
  11. В каком алфавите, русском или латинском, ширина символов больше?
  12. Какие символы в изучаемой гарнитуре шрифта имеют одинаковый рисунок у прописных и у строчных?
  13. Всегда ли указанные символы имеют одинаковый рисунок у прописных и строчных?
1. Ритм и метр. Основные законы построения.

## **Повышенный уровень**

### **Вопросы к экзамену 8 семестр**

#### **Знать**

1. Перечислить основные виды полиграфической продукции.
2. Привести пример типографов 15 – 17 вв. и дать краткую характеристику их деятельности.
3. Дать краткую характеристику изобретению Иоганна Гуттенберга.
4. Перечислить типы внешнего оформления печатной продукции и их особенности.
5. Какова функция титула, авантаитула и шмуцтитула и их стилевое единство?
6. Перечислить основные отряды шрифтов
7. Дать характеристику контрастности шрифта, привести примеры
8. Дать характеристику плотности шрифта
9. Дать характеристику акцидентных шрифтов
10. Приемы использования кернинга и трекинга.
11. Типы кавычек и правила их использования
12. Назначение палитры «макет» и шаблонов страниц
13. Виды текста в программе верстки
14. Использование тире различных типов

#### **Уметь,**

## **Владеть**

### **1. Законы композиции в листовом издании**

1. Роль шрифта в создании образа.
2. Выбор цвета шрифта и фона
3. Исторический стиль в шрифтовом плакате. Примеры Выразительные свойства бумаги для акцидентной продукции.
4. Объясните, на какие параметры текстового набора влияет форма рисунка символов.
5. Когда при проектировании шрифта учитывают динамику и характер заполнения шрифтового поля штрихами, образующими рисунок символа?
6. Графемы каких символов имеют симметричный рисунок? Рисунок каких символов в вашем варианте шрифта является симметричным?
7. Объясните, почему не все символы с симметричной графемой имеют симметричный рисунок?
8. Графема каких символов имеет не слитный рисунок?
9. В каком алфавите, русском или латинском, больше символов с выносными элементами? Со свисающими элементами?
10. В каком алфавите, русском или латинском, ширина символов больше? На какой параметр текстового набора влияет средняя ширина символов алфавита?
11. Какие символы в изучаемой гарнитуре шрифта имеют одинаковый рисунок у прописных и у строчных?
12. Всегда ли указанные символы имеют одинаковый рисунок у прописных и строчных?

## **1. Критерии оценивания компетенций**

*Оценка «отлично»* выставляется студенту, если практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; студент свободно справляется с поставленными задачами, предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

*Оценка «хорошо»* выставляется студенту, если практическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если практическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера,

большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

## **2. Описание шкалы оценивания**

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ( $20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$ ), оценка меньше 20 баллов считается неудовлетворительной.

### ***Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе***

| <b>Рейтинговый балл по дисциплине</b> | <b>Оценка по 5-балльной системе</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>35 – 40</b>                        | Отлично                             |
| <b>28 – 34</b>                        | Хорошо                              |
| <b>20 – 27</b>                        | Удовлетворительно                   |

## **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются два вопроса.

Для подготовки по билету отводится 20 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования индивидуальным рукописным планом-конспектом.

При проверке практического задания, оцениваются соответствие работы поставленной задаче; креативность идеи; мастерство выполнения; подача.

## **Темы рефератов**

1. Допечатная подготовка печатной продукции
2. Виды и способы печати
3. Особенности книжного переплета
4. Особенности журнальной верстки
5. Книжная верстка
6. Особенности верстки детских книжных изданий
7. Основы верстки полиграфической продукции
8. Основы верстки периодических изданий
9. Программы верстки, их различия.

### **1. Критерии оценивания компетенций**

*Оценка «отлично»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

*Оценка «хорошо»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

## **2. Описание шкалы оценивания**

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

| Уровень выполнения контрольного задания | Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Отличный                                | 100                                                                  |
| Хороший                                 | 80                                                                   |
| Удовлетворительный                      | 60                                                                   |
| Неудовлетворительный                    | 0                                                                    |

## **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура проведения данного оценочного мероприятия осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя письменную работу, выполняемую в раз в семестр.

