

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ”**



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ПРЕДМЕТУ
“Обробка текстової та графічної інформації”**

**Професії: 4112 “ Оператор комп’ютерної верстки”
4222 “Адміністратор”**

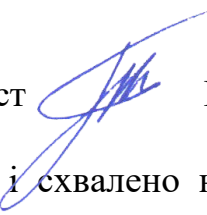
Відділення професійної підготовки

Методична комісія викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор комп’ютерної верстки»

Курс	Семестр	К-сть год.	Теор.	Прак.	Лаб.	Курс. проект.	Самост. робота.	Підс.	Екзам.
I	1-2	102	52	-	50	-	-	-	-
II	3-4	96	48	-	48	-	-	-	-
							-	-	-


Тернопіль 2021


Робоча навчальна програма складена на основі Типової навчальної програми державного стандарту професійно-технічної освіти ДСПТО 4112.DE.22.00-2014 професії «Оператор комп'ютерної верстки», затверджених Міністерством освіти і науки України, Київ. 2014 р.

Робочу програму уклав: викладач-методист  Ігор ТХІР


Робочу навчальну програму розглянуто і схвалено на засіданні методичної комісії викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор комп'ютерної верстки».

Протокол № 1 від «30» серпня 2021р.

Голова методичної комісії:  Ігор ТХІР

Погоджено
Зав.відділенням ПП
 Оксана КУТКО
«30» серпня 2021 рік



Погоджено
Методист

«30» серпня 2021 рік

Схвалено науково-методичною радою ВСП «ТФК ТНТУ»
Протокол від «30» серпня 2021 року № 1

«30» серпня 2021 р. Голова  Ярослав ШЕВЧУК

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предмет “Обробка текстової та графічної інформації” передбачає вивчення основних прийомів обробки та верстання текстової і графічної інформації засобами сучасних текстових процесорів та растрових і векторних графічних редакторів. Крім цього, вивчаються сучасні принципи верстки у найпопулярніших настільній видавничій системі Adobe InDesign.

Даний предмет містить лекційні заняття, де подається основний теоретичний матеріал, лабораторні заняття під керівництвом викладача, що забезпечує вивчення і закріплення теоретичних основ, сприяє набуттю практичних навиків, забезпечує розвиток самостійного мислення учнів.

У зв'язку з тим, що тема “Персональний комп'ютер. Вивчення клавіатури” в кількості 4 год., що входить в Типову навчальну програму державного стандарту професійно-технічної освіти ДСПТО 4112.DE.22.00-2014 професії “Оператор комп'ютерної верстки” повторюється із матеріалом відповідних тем предмету “Архітектура комп'ютера”, тему “Персональний комп'ютер. Вивчення клавіатури” виключено із робочої навчальної програми.

У зв'язку з тим, що частина матеріалу теми “Технічні правила набору різних видів тексту. Системи вимірювання” більш детально вивчається в темах “Художнє оформлення друкованої продукції”, “Основи роботи в програмі верстки” та в предметі “Художнє оформлення друкованої рекламної продукції”, доцільно скоротити кількість годин для вивчення теми “Технічні правила набору різних видів тексту. Системи вимірювання” із 16 до 6 год.

Оскільки, найбільш важливим програмним забезпеченням при роботі “Оператора комп'ютерної верстки” є програма верстки, то для більш поглибленого вивчення теми “Основи роботи в програмі верстки”, в робочій навчальній програмі збільшено кількість годин для кваліфікації III категорія із 20 до 28 год, для кваліфікації II категорія із 20 до 34 год.

Для забезпечення цілісності матеріалу при вивченні підтем теми “Основи роботи в графічному пакеті Adobe Photoshop” перенесено 2 год (збільшено із 20 до 22 год) із цієї теми для кваліфікація II категорія у аналогічну тему “Основи роботи у растровому графічному редакторі” для кваліфікація III категорія.

Під час вивчення курсу повинні бути створені умови систематичної практичної роботи учнів на комп'ютерах по спеціально створеними навчальними завданнями.

Після вивчення предмету “Обробка текстової та графічної інформації” учень повинен досягти наступних результатів:

знати: призначення функціональних клавіш текстового редактора; принципи дії основного та допоміжного обладнання та прийоми роботи на ньому; друкарську систему виміру та систему вимірювань, які

використовуються у текстовому редакторі; технічні правила розмітки оригіналів, елементи дизайну; технічні правила набору, правки й верстки, коректурні знаки та гарнітури шрифтів; комп'ютерну термінологію; програмне забезпечення, що використовується для набору та верстки тексту; способи отримання коректурних копій на принтерах, інформації з баз даних та вивід інформації по мережі на зовнішні носії; правила захисту інформації.

вміти: набирати у текстовому редакторі спеціального виду текст, в тому числі який містить специфічні терміни; одиниці величин, їх українські та міжнародні позначення й найменування; формули, алфавіти, знакові системи та інші текстові елементи; користуватись поліграфічною термінологією; класифікувати продукцію поліграфічного виробництва, визначати технологію її виготовлення; здійснювати введення тексту, вставки, виправлення помилок; працювати з файлами, вводити параметри набору згідно з макетом полоси, здійснювати розрахунки для верстки; виконувати правку тексту (виділяти текст, знищувати, переміщувати, копіювати, здійснювати контекстний пошук та заміну); записувати файли на зовнішні носії; роздруковувати створені документи на принтері; працювати в комп'ютерній мережі.

ІІІ КАТЕГОРІЯ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабортаорно-практичні роботи
1	Мета та задачі предмету	1	
2	Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях	1	
3	Основи роботи в операційній системі Windows	14	6
4	Технічні правила набору різних видів тексту. Системи вимірювання	6	2
5	Текстовий редактор Microsoft Word	20	10
6	Художнє оформлення друкованої продукції	10	4
7	Основи роботи в графічному пакеті Adobe Photoshop	22	12
8	Основи роботи в програмі верстки	28	14
Всього		102	48

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабортаорно-практичні роботи
Тема 1. Мета та задачі предмету		1	-
1	Мета та завдання предмету	1	-
Тема 2. Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях		1	-
1	Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях	1	-
Тема 3. Основи роботи в операційній системі Windows		14	6
1	Файлова система зберігання інформації. Типи файлів, їх класифікація і формати файлів.	2	-
2	Провідник Windows та його налаштування. Налаштування провідника. Вбудовані в ОС утиліти обслуговування дисків та операційної системи	2	-
3	Засоби налаштування операційної системи Windows	2	-
4	Вивчення стандартних програм Windows	2	-
5	Робота з об'єктами Windows. Робота з програмою	-	2

	Провідник		
6	Резервне копіювання системи. Перенесення системних параметрів та налаштувань на інший комп'ютер	-	2
7	Макетування документів. Робота з об'єктами	-	2
Тема 4. Технічні правила набору різних видів тексту. Системи вимірювання		6	2
1	Система виміру в поліграфії. Комп'ютерні шрифти їх параметри та різновиди	2	-
2	Правила набору та оформлення текстів. Коректура та правка тексту	2	-
3	Розрахунки у типографській системі вимірювання. Коректурні відбитки та робота з ними	-	2
Тема 5. Текстовий редактор Microsoft Word		20	10
1	Інтерфейс програми Microsoft Word.	2	-
2	Введення та редагування тексту у Word.	2	-
3	Форматування символів, абзаців, сторінок та документу в цілому. Стили форматування	2	-
4	Створення та форматування таблиць у Word. Набір математичних формул.	2	-
5	Створення макросів. Гіперпосилання. Динамічні поля. Друк документа. Налаштування параметрів Word	2	-
6	Редагування тексту у Word	-	2
7	Форматування тексту у Word	-	2
8	Набір математичних формул	-	2
9	Створення та редагування таблиць у Word	-	2
10	Макетування документів. Робота з об'єктами	-	2
Тема 6. Художнє оформлення друкованої продукції		10	4
1	Шрифт як засіб оформлення друкованої продукції. Види друкованої та рекламної продукції. Способи композиційного зв'язку шрифту і зображення у зовнішньому оформленні друкованих видань. Змістовна частина побудови книги. Внутрішні об'єкти оформлення	2	-
2	Класифікація та особливості ілюстраційних оригіналів. Орнаменти в друці та їх призначення. Компоненти і засоби композиції друкованих видань. Структура композиції видання. Сміслові навантаження елементів графічного дизайну	2	-
3	Колір і форма зображення. Принципи і елементи оформлення сучасних видань. Утворення формату видань. Термінологія і стандарти форматів видань. Макети: види і призначення	2	-
4	Створення макету видання. Вивчення за натуральними зразками принципів і елементів оформлення сучасних	-	2

	книг. Виготовлення точних макетів за зразком		
5	Побудова орнаментів у графічному редакторі	-	2
Тема 7. Основи роботи в графічному пакеті Adobe Photoshop		22	12
1	Основні поняття комп'ютерної графіки та її різновиди. Інструментальні засоби растрових редакторів	2	-
2	Інструменти виділення, ретушування в Adobe Photoshop.	2	-
3	Шари, маски, канали, фільтри. Корекція зображення.	2	-
4	Інструменти для роботи з текстом в Photoshop	2	-
5	Кольороподіл та типографський растр. Створення друкованого документа в Adobe Photoshop.	2	-
6	Вивчення панелі інструментів графічного пакета Adobe Photoshop	-	2
7	Інструменти ретушування в Adobe Photoshop	-	2
8	Інструменти виділення	-	2
9	Створення фотоколажу	-	2
10	Робота з текстом . Підготовка документа до друку	-	2
11	Створення GIF-анімації засобами Adobe Photoshop	-	2
Тема 8. Основи роботи в програмі верстки		28	14
1	Загальні відомості про верстку. Характеристика програми верстки. Інтерфейс програми верстки. Створення та збереження публікації.	2	-
2	Робота з шаблонами публікації. Зміна параметрів документа. Автоматичне настроювання макета.	2	-
3	Вставка та редагування тексту. Робота з текстовими блоками.	2	-
4	Форматування символів та абзаців	2	-
5	Створення, редагування та використання стилів форматування	2	-
6	Створення графічних об'єктів засобами програми верстки та операції з ними. Створення та використання шарів. Імпортування графіки.	2	-
7	Компонування тексту і графіки. Обтікання ілюстрацій текстом. Використання технологічних особливостей верстки зображень	2	-
8	Створення публікації та робота з шаблонами. Створення макету видання	-	2
9	Створення та форматування таблиць і бланків засобами видавничої системи.	-	2
10	Імпортування тексту. Форматування символів та абзаців	-	2
11	Створення та використання стилів	-	2
12	Імпортування графіки та компонування тексту і графіки	-	2

13	Створення та форматування книжково-журнальних таблиць за допомогою вбудованого редактора.	-	2
14	Верстка журнальної сторінки.	-	2
Всього		80	40

ЗМІСТ ПРЕДМЕТУ

Тема 1. Мета та задачі предмету

Навчальні і виховні завдання курсу. Його зв'язок із виробничим навчанням, загальноосвітніми і загально технічними дисциплінами. Розвиток комп'ютерної техніки.

Тема 2. Безпека праці і пожежна безпека в навчальних майстернях

Вимоги безпеки праці під час роботи за комп'ютером. Причини травматизму. Види травм. Заходи попередження травматизму. Основні вимоги, правила та інструкції з безпеки праці, їх виконання. Пожежна безпека. Система попередження пожеж і пожежний захист. Правила користування знеструмленням електромережі. Правила поведінки учнів під час пожежі. Порядок виклику пожежної команди. Засоби профілактики займання. Правила користування первинними засобами пожежогасіння.

Тема 3. Основи роботи в операційній системі Windows

Операційні системи, їх характеристика. Провідник Windows. Настроювання провідника. Типи дисків. Форматування дискет. Профілактичне тестування і дефрагментація дисків. Спеціалізовані утиліти де фрагментації дисків. Утиліти резервного копіювання.

Настроювання Windows. Настроювання панелі задач. Панель керування Windows. Настроювання параметрів екрана, миші, клавіатури, шрифтів. Встановлення і видалення шрифтів. Керування шрифтами. Керування принтерами. Локальний та мережний принтер. Диспетчер друку. Установка принтерів. Настроювання принтерів.

Лабораторно-практичні роботи:

Робота з об'єктами Windows. Робота з програмою Провідник.

Резервне копіювання системи. Перенесення системних параметрів та налаштувань на інший комп'ютер.

Настроювання Windows. Встановлення шрифтів

Тема 4. Технічні правила набору різних видів тексту. Системи вимірювання.

Система виміру в поліграфії. Типографська система мір. Співвідношення одиниць типографської і метричної системи виміру. Одиниці виміру (пункти, піки, цитеро, дюйми). Комп'ютерні шрифти. Типи шрифтів. Елементи буквених знаків. Групи шрифтів. Вивчення накреслень шрифту. Назви шрифтів різних кеглів. Різновидності гарнітур.

Правила набору текстів. Види оригіналів. Правила набору суцільного тексту. Абзацні і кінцеві рядки. Правила переносів. Правила набору знаків і

цифр. Види виділень в тексті, оформлення виділень. Правила набору змішаного тексту. Правила набору переліків, пояснень, зносок, приміток цитат, епіграфів. Правила набору заголовків. Призначення заголовків в виданні. Прийоми оформлення. Шрифтове, композиційне, графічне оформлення заголовків. Відбивка заголовків. Правила набору віршованих текстів. Прийоми оформлення віршованих текстів. Побудова віршованого тексту. Вибір полоси набору та розміщення на полосі. Набір драматичних творів. Особливості набору форм документації (довідки, анкети, квитанції, акти). Коректура. Види друкарської та видавничої коректури. Коректурні знаки та їх використання. Правка тексту.

Лабораторно-практичні роботи:

Розрахунки у типографській системі вимірювання. Коректурні відбитки та робота з ними.

Тема 5. Текстовий редактор Microsoft Word

Форматування символів, абзаців, сторінок. Оформлення сторінок. Форматування колонок. Колонтитули. Нумерація сторінок. Створення макросів. Правила набору формул. Математичні знаки та грецький алфавіт. Види математичних формул. Математична формула та її елементи. Символ, коефіцієнт, індекси, показники ступеня, умовні скорочення. Приставні знаки. Загальні правила набору формул. Правила набору математичних однорядкових формул. Редактор математичних формул. Набір математичних формул. Робота з графікою в Microsoft Word. Редагування діаграм у Microsoft Graph. Типи і форматування діаграм. Попередній огляд. Друк документа.

Лабораторно-практичні роботи:

Редагування тексту у Word

Форматування тексту у Word

Набір математичних формул

Створення та редагування таблиць у Word

Макетування документів. Робота з об'єктами

Тема 6. Художнє оформлення друкованої продукції

Шрифт як засіб оформлення друкованої продукції. Шрифт – витвір мистецтва як основна частина книжкового оформлення. Види друкованої та рекламної продукції. Способи композиційного зв'язку шрифту і зображення у зовнішньому оформленні друкованих видань. Змістовна частина побудови книги. Внутрішні об'єкти оформлення.

Класифікація та особливості ілюстраційних оригіналів. Штрихові, напівтонові оригінали та їх художні особливості. Орнаменти в друці та їх призначення. Виразні засоби орнаменту. Компоненти і засоби композиції друкованих видань. Структура композиції видання. Смысловое навантаження елементів графічного дизайну.

Колір і форма зображення. Гармонія кольорів. Контрасти кольорів. Принципи і елементи оформлення сучасних видань. Утворення формату видань. Термінологія і стандарти форматів видань. Макети: види і призначення.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення макету видання. Вивчення за натуральними зразками принципів і елементів оформлення сучасних книг. Виготовлення точних макетів за зразком.

Побудова орнаментів у графічному редакторі.

Тема 7. Основи роботи в графічному пакеті Adobe Photoshop

Основні поняття комп'ютерної графіки. Розділова здатність зображення. Глибина кольору. Формати графічних файлів: растрові формати BMP, TIFF, PSD, GIF, JPEG, PNG. Векторні графічні формати: WMF, AI. Особливості растрової графіки. Інструментальні засоби растрових редакторів.

Інструменти виділення в Adobe Photoshop. Маски, канали, фільтри. Інструменти ретушування в Adobe Photoshop. Тонова корекція зображення. Яскравість / Контрастність. Колірна корекція і колірний баланс. Тон / Насиченість. Робота з шарами Інструменти і прийоми для малювання. Кисть і олівець. Інструменти групи Прямокутник. Інструменти заливки зображень. Виділення і трансформація областей. Маніпуляції з виділеними областями. Кольорові моделі. Система керування кольором. Корекція зображень на комп'ютері. Кольорова ретуш зображень. Інструменти для роботи з текстом в Photoshop

Основні уявлення про кольорового друку. Кольороподіл. Типографський растр. PostScript-драйвер принтера. Дозвіл і лінеатура растра. Муар. Треппинг і печатку із накладенням. Створення друкованого документа в Adobe Photoshop. Налаштування параметрів друку. Налаштування параметрів принтера.

Лабораторно-практичні роботи:

Вивчення панелі інструментів графічного пакета Adobe Photoshop

Інструменти ретушування в Adobe Photoshop

Інструменти виділення

Створення фотоколажу

Робота з текстом. Підготовка документа до друку

Створення GIF-анімації засобами Adobe Photoshop.

Тема 8. Основи роботи в програмі верстки

Загальні відомості про верстку. Характеристика програми верстки. Елементи інтерфейсу. Допоміжні елементи. Палітри інструментів. Настроювання параметрів програми верстки. Використання форматів у програмі верстки. Створення та збереження публікації. Виконання розрахунків для верстки. Структура публікації. Допоміжні лінії і напрямні. Межі полів та колонок. Точне розташування об'єктів. Керування масштабом.

Робота з основним шаблоном публікації. Створення стандартних елементів сторінок шаблону. Створення нового шаблону публікації. Зміна параметрів документа. Автоматичне настроювання макета.

Імпортування та розміщення тексту. Фільтри імпортування. Способи розміщення тексту в публікації. Редагування тексту, перевірка орфографії. Пошук та заміна тексту. Робота з текстовими блоками. Зміна розмірів, зчеплення, розщеплення блоків. Використання текстових та ілюстраційних фреймів.

Форматування символів. Робота з інструментом Текст. Атрибути форматування. Між символні інтервали: кернінг, трекінг. Відступи, інтерліньяж. Робота з керуючою палітрою в режимі Шрифт. Форматування абзаців, виключка рядків. Відступи, нумерація абзаців та абзацні лінійки. Лінійка табуляції. Робота з керуючою палітрою в режимі Абзац.

Створення стилів. Використання та вибір стилів. Редагування стилів. Глобальне форматування. Система стилів у видавничих системах. Індксація та статус стилів.

Створення графічних об'єктів засобами програми верстки. Переміщення, масштабування, групування об'єктів. Точне розміщення та вирівнювання графічних об'єктів. Нахил, повертання та маскування об'єктів. Створення та використання шарів. Імпортування графіки. Компонування тексту і графіки. Обтікання ілюстрацій текстом. Використання технологічних особливостей верстки зображень. Зв'язування файлів при імпортуванні графіки. Використання векторної та растрової графіки. Використання технологічних особливостей верстки зображень.

Верстка книжково-журнальних таблиць за допомогою вбудованого редактора. Види таблиць у залежності від змісту, розміру та розміщення на смузі. Імпортування та розміщення таблиць у публікації. Форматування таблиць і бланків засобами видавничої системи. Створення спеціальних ефектів. Створення буквиць. Виконання імітації тіні. Робота з фігурним текстом у фреймах. Створення рамок.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення публікації та робота з шаблонами. Створення макету видання

Створення та форматування таблиць і бланків засобами видавничої системи.

Імпортування тексту. Форматування символів та абзаців

Створення та використання стилів

Імпортування графіки та компонування тексту і графіки

Створення та форматування книжково-журнальних таблиць за допомогою вбудованого редактора.

Верстка журнальної сторінки.

II КАТЕГОРІЯ
II КУРС
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		всього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Основи роботи у растровому графічному редакторі	12	8
2	Основи роботи у векторному графічному редакторі	50	26
3	Робота у програмі верстки	34	14
Всього		96	48

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		всього	з них на лабораторно-практичні роботи
Тема 1. Основи роботи у растровому графічному редакторі		12	8
1	Сканування та обробка зображень у растровому графічному редакторі. Маски. Трансформація зображення.	2	-
2	Корекція зображень та використання фільтрів. Робота з текстом у растровому графічному редакторі. Перегляд та друк зображень.	2	-
3	Робота з шарами. Використання масок.	-	2
4	Тоновна та кольорова корекція зображень. Створення фотоколажу	-	2
5	Ретуш зображення	-	2
6	Робота з текстом	-	2
Тема 2. Основи роботи у векторному графічному редакторі		50	26
1	Інтерфейс векторного графічного редактора CorelDRAW. Макетування в графічному редакторі.	2	-
2	Створення і редагування об'єктів в векторному графічному редакторі	2	-
3	Операції з об'єктами в векторному графічному редакторі	2	-
4	Виконання булевих операцій з об'єктами. Вирівнювання та дублювання об'єктів	2	-
5	Основи роботи з контурами. Використання заливок.	2	-

	Створення фотоколажу		
6	Робота з простим та фігурним текстом. Форматування тексту	2	-
7	Особливості оформлення та види акциденції.	2	-
8	Зв'язування текстових блоків. Обтікання текстом. Створення буклетів, календарів	2	-
9	Редагування фігурного тексту. Оформлення та створення книжково-журнальної акциденції	2	-
10	Розташування тексту по кривій. Використання спеціальних символів і знаків	2	-
11	Створення афішно-плакатної акциденції	2	-
12	Імпортування растрових зображень. Створення багатосторінкового документа та розміщення однакових об'єктів на усіх сторінках. Налаштування параметрів друку	2	-
13	Вивчення панелі інструментів та панелі властивостей.	-	2
14	Створення та редагування об'єктів. Робота з пензлями.	-	2
15	Створення фігур довільної форми.	-	2
16	Робота з об'єктами. Булеві операції.	-	2
17	Робота з контурами та заливками.	-	2
18	Робота з текстовими рядками	-	2
19	Робота з текстовими блоками.	-	2
20	Розташування тексту по кривій.	-	2
21	Робота з шарами.	-	2
22	Робота з растровими зображеннями.	-	2
23	Створення фотоколажу.	-	2
24	Створення афішно-плакатної акциденції.	-	2
Тема 3. Робота у програмі верстки		34	14
1.	Поліграфічне оформлення друкованих видань. Макетування книжково-журнальної продукції.	2	-
2.	Технологічні особливості газетної верстки.	2	-
3.	Технологічні особливості журнальної верстки.	2	-
4.	Технологічні особливості заверстки ілюстрацій.	2	-
5.	Технологічні особливості книжкової верстки.	2	-
6.	Верстка початкової та кінцевої смуг	2	-
7.	Верстка та оформлення акциденції малих форм. Зовнішні елементи оформлення книги. Створення обкладинки	2	-
8.	Макетування газетної смуги.	2	-
9.	Використання кольору та керування кольором у видавничій системі..	2	-
10.	Друк публікації та виведення кольороподілених відбитків	2	-

11.	Створення публікації та робота з шаблонами. Імпорт тексту. Форматування символів та абзаців.	-	2
12.	Робота з об'єктами та фреймами. Робота з заливками та градієнтом.	-	2
13.	Верстка акциденції малих форм.	-	2
14.	Верстка книжково-журнальної акциденції	-	2
15.	Верстка книжкових видань	-	2
16.	Верстка журнального розвороту	-	2
17.	Верстка газетної смуги	-	2
18.	Верстка брошури в векторному редакторі	-	
	Всього	96	48

ЗМІСТ ПРЕДМЕТУ

Тема 1. Основи роботи у растровому графічному редакторі

Малювання в растровому графічному редакторі. Інструменти малювання. Зафарбовування областей зображення. Використання векторних об'єктів. Сканування та обробка зображень у растровому графічному редакторі. Дефекти при скануванні.

Робота з шарами в растровому графічному редакторі. Палітра Layers. Редагування шарів та робота з режимами. Трансформація зображення. Використання масок шарів. Створення колажу та монтажу зображення за допомогою маски. Стилі та ефекти шарів. Групи шарів. Створення віньеток.

Тоновна та кольорова корекція зображень. Основи кольорокорекції. Ретуш зображень за допомогою фільтрів. Ручна ретуш. Локальна тонова і кольорова корекція зображення. Робота з текстом у растровому графічному редакторі. Використання палітр Символ Character і Paragraph. Текстові шари. Простий та фігурний текст. Деформація тексту. Використання ефектів шару до тексту. Перегляд зображень і друкування. Налаштування параметрів друку. Друк «під обріз», додавання підпису до ілюстрації, виведення друкарських міток.

Лабораторно-практичні роботи:

Робота з шарами. Використання масок.

Тоновна та кольорова корекція зображень. Створення фотоколажу

Ретуш зображень.

Робота з текстом.

Тема 2. Основи роботи у векторному графічному редакторі

Характеристика векторного графічного редактора. Інтерфейс та меню програми. Палітра інструментів. Формати збереження векторних зображень. Заголовок вікна програми. Головне командне меню. Масштаб екранного зображення. Смуга стану. Контекстні меню. Палітра інструментів. Відображення робочого екрану. Палітри. Палітра Info. Макетування в графічному редакторі. Робота з документами.

Створення і редагування об'єктів. Малювання геометричних фігур. Малювання фігур довільної форми.

Операції з об'єктами. Використання інструментів трансформування. Зміна масштабу, порядку і розміщення об'єктів. Групування та комбінування об'єктів. Виконання булевих операцій з об'єктами. Вирівнювання та дублювання об'єктів.

Основи роботи з контурами. Використання заливок. Створення фотоколажу.

Робота з простим та фігурним текстом. Форматування тексту. Особливості оформлення та види акциденції. Композиція акцидентних наборів. Створення та оформлення акциденції малих форм (запрошень, вітальних адрес, грамот, візиток). Зв'язування текстових блоків. Обтікання текстом. Створення буклетів, календарів. Редагування фігурного тексту. Розміщення тексту в об'єкті довільної форми. Оформлення та створення книжково-журнальної акциденції (обкладинки книжок, журналів, титульні сторінки). Розташування тексту по кривій. Використання спеціальних символів і знаків. Створення афішно-плакатної акциденції (оголошень, плакатів, рекламних листівок, настінних календарів).

Імпортування растрових зображень. Створення багатосторінкового документа та розміщення однакових об'єктів на усіх сторінках (колонцифри, колонтитули та інші).

Попередній огляд документів. Настроювання спускового макета та розміщення типографських міток. Друк документів.

Лабораторно-практичні роботи:

Вивчення панелі інструментів та панелі властивостей.

Створення та редагування об'єктів. Робота з пензлями.

Створення фігур довільної форми.

Робота з об'єктами. Булеві операції.

Робота з контурами та заливками.

Робота з текстовими рядками

Робота з текстовими блоками.

Розташування тексту по кривій.

Робота з шарами.

Робота з растровими зображеннями.

Створення фотоколажу.

Створення афішно-плакатної акциденції.

Тема 3. Робота у програмі верстки

Порівняльна характеристика видавничих систем. Переваги і недоліки різних систем. Поліграфічне оформлення друкованих видань. Матеріальна частина побудови книги. Макетування книжково-журнальної продукції. Основні принципи макетування. Виготовлення розрахункового макета. Виготовлення спускового макета. Композиція заголовків, колонцифр, колонтитулів; сигнатура і норма у виданні.

Верстка та оформлення акциденції малих форм. Листівки: традиції та сучасний погляд. Верстка та оформлення книжково-журнальної акциденції. Зовнішні елементи оформлення книги. Створення обкладинки.

Призначення титульних елементів видання та розміщення в книзі (титул,

шмуцтитул, «шапка», книжково-журнальні оголошення, заставки). Верстка початкової та кінцевої полос. Технологічні особливості заверстки ілюстрацій. Розміщення ілюстрацій у виданні. Розміщення підписів під рисунками. Технологічні особливості книжкової верстки. Верстка книг. Робота з багатосторінковими публікаціями. Об'єднання розділів у книгу. Створення колонтитулів та змісту.

Технологічні особливості журнальної верстки. Верстка журналів. Використання багатоколонної верстки. Створення алфавітного покажчика і перехресних зносок.

Макетування газетної смуги. Верстка газет. Формати газет. Особливості газетного виробництва. Технологія газетної верстки. Композиція газетної смуги. Оформлення назви газети та її елементів. Заверстка «стояка», «горища», кінцівки, «підвалу», ілюстрацій. Підбір шрифтів для заголовків газети.

Використання кольору та керування кольором у видавничій системі. Палітра кольорів. Редагування кольору. Особливості художнього оформлення видань дитячого журналу. Спуск смуг. Виведення оригінал-макета. Друк публікації на принтері. Виведення кольороподілених відбитків. Підготовка пакета публікації для сервісного бюро.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення публікації та робота з шаблонами. Імпорт тексту. Форматування символів та абзаців.

Робота з об'єктами та фреймами. Робота з заливками та градієнтом.

Верстка акциденції малих форм.

Верстка книжково-журнальної акциденції

Верстка книжкових видань

Верстка журнального розвороту

Верстка газетної смуги

Тематична атестація

Критерії оцінювання знань:

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень має незначні базові загальні знання, що необхідні для вмикання комп'ютера, завантаження програм, розпізнавання екранного інтерфейсу Windows під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікацій.	1	Учень (слухає) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання по вмиканню комп'ютера, завантаженню програм, розпізнаванню екранного інтерфейсу, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з апаратним, та програмним забезпеченням комп'ютера. Знає клавіатурну розкладку та призначення функціональних, спеціальних та інших клавіш. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	2	Учень має базові навички і здатний виконувати прості операції з апаратним та програмним забезпеченням комп'ютера. Працює з клавіатурою з усіма групами клавіш, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з файловою системою збереження інформації та для керування файлами і папками під керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	3	Учень має базові навички і здатний виконувати операції з файловою системою збереження інформації та керує файлами та папками під керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень має обмежений обсяг знань, що не обхідні для керування шрифтами, для роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора, для завдання параметрів набору, застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень має обмежений обсяг навичок і здатний виконувати завдання щодо керування шрифтами, щодо роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора щодо завдання параметрів набору, застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.
5	Учень має обмежений обсяг, що не обхідні для введення простого тексту виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск,	5	Учень має обмежений обсяг навичок компетенцій, які є в основному загальними за характером, що необхідні для введення простого

Бали	Знає	Бали	Уміє
	засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають компетенціям, які є загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		тексту, виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск, засвоює навички під керівництвом у конкретному середовищі. Навички дозволяють реалізовувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.
6	Учень має обмежений обсяг конкретних знань і більш широкі компетенції, які є конкретними за характером, що необхідні для набору в текстовому редакторі спеціального виду текст, для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування), засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають більш широким компетенціям, які є конкретними за характером. Несе відповідальність за своє знання.	6	Учень має достатній обсяг конкретних навичок, що необхідні для набору в текстовому редакторі спеціального виду тексту для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування) застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізовувати більш широкі компетенції конкретного характеру. Несе відповідальність за своє навчання.
7	Учень має загальні базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для створення, форматування та редагування спеціального виду тексту, таблиць, формул під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	7	Учень має загальні практичні навички щодо створення, форматування та редагування спеціального виду тексту таблиць, формул здатен виконувати завдання, здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
8	Учень має широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень має конкретні практичні навички щодо вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, визначається також здатність виконати практичні завдання під керівництвом. Має досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
9	Учень має більш широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в комп'ютерній мережі, під керівництвом. Знання відповідають	9	Учень має конкретні практичні навички, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в мережі Internet, визначається здатність самостійно виконувати практичні завдання. під керівництвом. Має

Бали	Знає	Бали	Уміє
	конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.		досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
10	Учень має конкретні, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається також здатність застосовувати спеціальні знання і вирішувати проблеми незалежно. Здатен до самокерування при навчанні.	10	Учень має конкретні практичні навички для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається здатність застосовувати знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно.
11	Учень має значні конкретні знання, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення книжково-журнальної та афішно-плакатної продукції, для здійснення розрахунків для верстки, Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Визначається здатність до самокерування при навчанні.	11	Учень має значні конкретні практичні навички, що необхідні для самостійного набирання та правлення книжково-журнальної та офісно-плакатної продукції, для самостійного здійснення розрахунків для верстки. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Учень має значні конкретні практичні та теоретичні знання, що необхідні для набирання та правлення науково-літературної, художньої літератури, та інші, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування в програмі верстки. Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Здатний до самокерування при навчанні та розв'язання нестандартних ситуацій.	12	Учень має значні конкретні практичні знання, що необхідні для самостійного набирання та правлення науково-популярної, художньої літератури та інші роботи, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування у програмі верстки. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно, а також розв'язувати нестандартні ситуації. Здатний до самокерування і має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Adobe Acrobat X: полиграфія, електронні книги і документи, Web-публікації. Офіційний навчальний курс. — СПб.: “Триумф”, 2013. —480с.
2. Абражевич С.Н., Попов Ю.Г., Сергеев И.В. Самоучитель верстки на компьютере. — СПб.: “Триумф”, 2012. —352с.
3. Adobe InDesign CC В ЦВЕТЕ! Офіційний навчальний курс. — СПб.: “Триумф”, 2014. —432с.
4. Брюс Фрейзер, Крис Мэрфи, Фрэд Бантинг. Управление цветом. Цветокоррекция. Искусство допечатной подготовки. — К.: ”Вильямс”, 2006. — 560 с
5. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. — № 5, С. 12-13.
6. Галкин С.И. Художественное конструирование газеты и журнала. — М.: “Аспект-Пресс”. 2005. —216с.
7. Гарольд Джонсон. Секреты цифровой печати. — К.: ”Вильямс”, 2004. —432с.
8. Гордон Ю. Книга про букви от Аа до Яя. — СПб.: Студия Артемия Лебедева. 2007. —382с.
9. Джон Мориш. Издание журнала: от идеи до воплощения. — М.: “Университетская Книга”. 2008. —297с.
10. Левковец Л. Adobe InDesign CC. Базовый курс на примерах. — СПб.: ВHV. 2013. —512с.
11. Маркина И.В. Основы издательских технологий. — СПб.: ВHV. 2005. — 368с.
12. Ремезовский В.И. InDesign CC. Основы и практика. — СПб.: ВHV. 2014. — 384с.
13. Таранов Н. Н. Производственная графика. — Львів: Вища школа, 1983. — 189 с.
14. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. — 2000. — № 1. — С. 84-85.
15. Тхір І.Л., Калущка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.