

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГУКИ

_____ А. А. Корбут

«__» _____ 2017 г.

Регистрационный № УД-_____/уч.

**КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТОВ
И ИЗДАТЕЛЬСКИЕ СИСТЕМЫ**

*Учебная программа
учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности 1-21 04 01 Культурология
(по направлениям),
направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология
(прикладная),
специализации 1-21 04 01-02 04 Информационные
системы в культуре*

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-21 04-01-2013, учебного плана учреждения высшего образования по специализации 1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре, рег. № Д21-1-12/13 от 27.06.2013

СОСТАВИТЕЛЬ

Т. Д. Орешко, старший преподаватель кафедры информационных технологий в культуре учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

В. С. Романчик, заведующий кафедрой Web-технологий и компьютерного моделирования Белорусского государственного университета, кандидат физико-математических наук, доцент;

Е. А. Криштаносова, доцент кафедры культурологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат культурологии, доцент

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой информационных технологий в культуре учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 3 от 20.11.2015 г.);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 2 от 21.12.2015 г.)

Ответственный за редакцию: В. Б. Кудласевич

Ответственный за выпуск: Т. Д. Орешко

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях развития информационного общества неотъемлемыми качествами квалифицированного специалиста являются умение использовать современные информационные технологии не только для автоматизации рутинных операций, но и для решения творческих задач в профессиональной деятельности.

Производство печатной продукции – это тот показатель, который в большой степени отражает изменения в социальной, экономической и культурной сферах общественной жизни. Успехи современной техники, особенно в области автоматизации, электроники и компьютеров, революционизировали печать.

Сегодня издательская и полиграфическая индустрия переживает процесс коренных преобразований. С внедрением в полиграфию компьютерных издательских систем особенно широкое применение в качестве оригиналов получили цифровые изображения, электронные текстовые и мультимедийные публикации, доступные через сеть Internet. Эти факторы способствуют появлению большого количества книг учебного характера, в том числе и для дистанционного обучения, электронных библиотек.

Целью преподавания учебной дисциплины «Компьютерная обработка текстов и издательские системы» является обеспечение студентов знаниями, необходимыми для эффективного применения современных информационных технологий в сфере культуры, формирование умений и навыков использования компьютерных технологий для обработки и верстки текстовой и графической информации с учетом современных тенденций развития настольных издательских систем. Данная учебная дисциплина является логическим продолжением таких учебных дисциплин, как «Основы информационных технологий» и «Информационные технологии в культуре», в процессе изучения которых студенты получают знания по основам обработки текстовой и графической информации.

Предметом изучения учебной дисциплины «Компьютерная обработка текстов и издательские системы» являются современные настольные издательские системы и верстка текстовой и графической информации.

Основные задачи учебной дисциплины – изучение особенностей использования различных настольных издательских

систем при подготовке печатной продукции в сфере культуры, основных правил верстки текстовой и графической информации.

В процессе изучения дисциплины, согласно требованиям образовательного стандарта, студенты должны:

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом к решению проблем.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни, самостоятельно принимать профессиональные решения, анализировать исторические и современные проблемы экономической и социокультурной жизни общества.

АК-10. Владеть методическими знаниями, исследовательскими умениями, которые обеспечивают решение задач инновационно-методической и научно-исследовательской деятельности в культурологии.

СЛК-2. Знать и соблюдать права и обязанности гражданина.

СЛК-3. Быть способным к сотрудничеству и работе в команде.

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Присоединять различные группы населения и отдельных индивидов к процессу создания, освоения, сохранения и распространения ценностей культуры.

ПК-2. Использовать нормативно-правовую базу отрасли культуры.

ПК-3. Реализовывать общегосударственные, религиозные и ведомственные программы и проекты в культуре и искусстве.

ПК-4. Оценивать состояние, тенденции и перспективы развития культуры и искусства.

ПК-5. Прогнозировать, планировать и организовывать инновационно-методическую и художественно-творческую деятельность в культуре и искусстве.

ПК-7. Заниматься научно-исследовательской деятельностью в культурологии.

ПК-8. Приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.

ПК-9. Оценивать состояние, тенденции и перспективы развития сферы культуры и искусств.

ПК-18. Обеспечивать организационно-управленческое функционирование учреждений, организаций и объединений социально-культурной сферы.

ПК-19. Разрабатывать социально-культурные проекты в коммерческой, финансово-хозяйственной деятельности.

ПК-20. Организовывать финансово-экономическое обеспечение проектов в культуре и искусстве.

ПК -21. Способствовать переходу учреждений культуры и искусства на новые условия хозяйствования, способствовать их работе в условиях рыночных отношений, организовывать внешнекультурную деятельность с зарубежными странами.

ПК-22. Проводить маркетинговые исследования, разрабатывать и внедрять международные, республиканские, региональные и целевые социально-культурные проекты.

ПК-23. Составлять рекламную стратегию культурно-досуговых программ, применять методику подбора слоганов для культурных проектов.

ПК-24. Разрабатывать и проводить компании по связям с общественностью, взаимодействовать со средствами массовой информации.

Изучение учебного материала связано с изучением учебных дисциплин «Основы информационных технологий», «Информационные технологии в культуре», «Аналитическая обработка источников информации», «Реклама в сфере культуры». Основными формами учебной работы являются лекционные и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовой проект и самостоятельное изучение отдельных вопросов. Учебным планом на изучение учебной дисциплины «Компьютерная обработка текстов и издательские системы» всего предусмотрено 206 часов, в том числе 94 часа аудиторных занятий. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 20, лабораторные занятия – 44, семинарских – 30.

Рекомендуемые формы контроля – экзамен, зачет и курсовой проект.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Введение

Цель и задачи курса, предмет и объект изучения. Связь с другими дисциплинами специализации. Современное состояние полиграфического производства в сфере культуры и искусства. Анализ возможностей и специализации современных текстовых процессоров и настольных издательских систем.

Раздел 1. Этапы подготовки полиграфической продукции

Тема 1. Концепция издания

Основная схема подготовки печатных документов. Виды печатной продукции. Типы и состав изданий.

Разработка проекта оформления. Формат бумажного листа. Формат издания. Формат полос набора, размеров раскладки полей и процентов использования бумаги.

Единицы измерения полиграфической продукции: пункт, квадрат, ширина межбуквенных и межсловных пробелов. Авторский лист. Учетно-издательский лист. Бумажный лист. Физический печатный лист. Условный печатный лист.

Выбор спуска полос. Выбор шрифтов для набора текстов. Внешнее оформление.

Тема 2. Подготовка проекта оформления и макетирование документов

Макетирование документа. Виды макетов: принципиальный макет, полнообъемный (расчетный) макет. Макетирование документов в текстовых процессорах. Макетирование документов в настольных издательских системах. Основные элементы макетов. Вспомогательные линии. Границы полей. Границы колонок. Фреймы. Направляющие. Шаблоны публикаций. Основные элементы шаблонов.

Раздел 2. Верстка текстового и графического материала с помощью текстовых процессоров

Тема 3. Общие правила верстки

Форматы текстовых файлов. Сочетание пробелов и знаков препинания. Правила использования тире и дефисов. Основные требования к верстке полос набора. Приводная верстка. Корректурка и корректурные знаки.

Основные характеристики символа: кегль, гарнитура, начертание, базовая линия, кернинг, трекинг. Параметры абзаца: интерлиньяж, выключка, отступы и интервалы, уровни текста.

Тема 4. Подготовка текста к компьютерной верстке

Функциональные возможности, использование и назначение текстовых процессоров. Интерфейс. Основные настройки. Основные режимы работы и виды представления документов. Настройка проверочных средств. Параметры документа. Общая рабочая область. Справочные материалы.

Правила набора текстовой информации. Правила набора заголовков. Буквенные сокращения. Правила переноса. Зона переноса. Набор титульных элементов. Фронтиспис. Авантитул. Титул. Шмуцтитул. Набор основного текста. Набор дополнительных текстов. Набор справочно-вспомогательных видов текстов. Набор ритмизированных текстов. Правила набора драматических произведений.

Функции автоматизации ввода текстовой информации. Автотекст и параметры автозамены. Редактирование документов. Анализ правильности ввода текстового материала. Проверка правописания и орфографии. Использование функций поиска и замены для редактирования документов. Перевод текстовой информации. Закладки. Ссылки. Примечания. Гиперссылки. Вставка формул. Вставка объектов.

Тема 5. Особенности верстки с помощью текстового процессора

Форматирование первичного макета документа. Разметка страницы. Методы форматирования текстовой информации. Форматирование с помощью меню, панели инструментов. Особенности использования различных гарнитур при форматировании текстовой информации. Использование внутришрифто-

вых и внутрикегельных вариаций при оформлении документов. Использование табуляторов для структурирования текста. Добавление и удаление разрывов колонок страниц и разделов. Нумерация страниц. Создание колонтитулов. Оформление страниц с помощью границ и подложки.

Определение структуры документов. Форматирование документов с помощью встроенных стилей. Создание новых стилей. Иерархия стилей. Создание оглавлений, именных и предметных указателей, списков иллюстраций. Оформление списков литературы с помощью перекрестных ссылок.

Создание сложных таблиц. Методы сортировки информации. Нумерованные и маркированные списки. Многоуровневые списки.

Подготовка и использование шаблонов документов. Настройка макетов документов. Параметры страницы. Создание и использование шаблонов документов. Шаблоны Microsoft Office. Шаблоны публикаций, записок, резюме, конвертов и писем. Создание шаблонов с помощью надписей и форм. Поля. Темы. Использование набора макетов. Макетирование пустых публикаций. Цветовые и шрифтовые схемы.

Графические возможности текстовых процессоров. Создание и редактирование рисунков, объектов, автофигур, фигурного текста, организационных диаграмм, надписей, экспресс-блоков.

Раздел 3. Настольные издательские системы

Тема 6. Верстка текстового материала в InDesign

Рабочая область программы InDesign. Настройки нового документа. Работа с палитрами. Работа с панелью инструментов. Строение и копирование объектов. Навигация по документу. Работа с линейками и направляющими линиями. Настройки макета. Добавление и удаление страниц публикации.

Структура и настройки текстового фрейма. Связи текстовых фреймов. Добавление и удаление текста. Импортирование и экспортирование текстовой информации. Методы форматирования и редактирования текстовой информации. Текстовые эффекты. Текст вдоль кривой. Перевод текста в контуры. Ссылки. Сноски. Маркеры. Глифы. Текстовые переменные. Служебные символы.

Тема 7. Верстка иллюстрационной части издания и многостраничных публикаций

Форматы графических файлов. Вставка графики в публикацию. Режимы вставки. Обтекание графики текстом. Трансформация графических объектов. Группировка и порядок следования объектов. Палитры управления объектами. Геометрические примитивы. Работа с графическими библиотеками, строчной графикой и обтравочными контурами.

Средства для работы с цветом. Палитры для работы с цветом. Градиент. Копирование цвета. Использование библиотек цвета. Просмотр результатов цветоделения.

Верстка рекламной продукции.

Многостраничные публикации. Особенности книжной и газетной верстки. Понятие мастер-шаблона. Работа с несколькими мастер-шаблонами, иерархия шаблонов. Нумерация страниц. Параметры нумерации и секции. Использование мастер-фрейма.

Стили символов и абзацев. Режим редактора материалов. Работа с автозаменой.

Способы получения и настройки таблиц и параметров ячеек. Вставка готовых таблиц из Microsoft Word и Excel. Превращение табулированного текста в таблицу. Заливки таблиц, автоматическая настройка обводки, создание диагональных линий. Стили таблиц и ячеек.

Создание сложных таблиц и кроссвордов на основе таблиц.

Этапы подготовки создания оглавления. Структура оглавления. Настройка стилей параграфа. Сборка и редактирование оглавлений.

Создание структурного списка публикации. Проверка правильности верстки. Спуск полос. Типы спусковых макетов. Печать со спуском полос. Подготовка электронных публикаций.

Создание многостраничного буклета. Автоматическая проверка макета на наличие ошибок. Запись и проверка PostScript-файла. Запись файлов в формате EPS.

Тема 8. Способы и виды печати полиграфической продукции

Технология высокой печати. Тигельные, плоскочечатные и ротационные высокопечатные машины. Технология глубокой печати. Офсетная печать. Специальные способы печати: трафаретная печать, фототипия, рельефное красочное тиснение, метод выпуклой печати.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Количество часов УСР	Форма контроля знаний
	лекции	семинарские занятия	лабораторные занятия		
Введение	2				
Раздел 1. Этапы подготовки полиграфической продукции					
<i>Тема 1.</i> Концепция издания	2	2			
<i>Тема 2.</i> Подготовка проекта оформления и макетирование документов	2	2	2		
Раздел 2. Верстка текстового и графического материала с помощью текстовых процессоров					
<i>Тема 3.</i> Общие правила верстки	2	2			
<i>Тема 4.</i> Подготовка текста к компьютерной верстке	2	2	4	2	реферат
<i>Тема 5.</i> Особенности верстки с помощью текстового процессора		4	10	6	круглый стол, УО, тест
Раздел 3. Настольные издательские системы					
<i>Тема 6.</i> Верстка текстового материала в InDesign	2	6	8	4	круглый стол, УО
<i>Тема 7.</i> Верстка иллюстрационной части издания и многостраничных публикаций	2	4	10	6	реферат, УО, круглый стол
<i>Тема 8.</i> Способы и виды печати полиграфической продукции	2	2	2		
Всего...	16	24	36	18	

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная

1. *Агапова, И. В.* Самоучитель Adobe InDesign CS3 / И. В. Агапова. – СПб. : БХВ-Петербург, 2008. – 336 с. : ил. + Видеокурс (на CD-ROM).

2. *Брингхерст, Р.* Основы стиля в типографике / Роберт Брингхерст; пер. с англ. А. Шмелевой [и др.]; под ред. и с примеч. В. Ефимова. – М. : Д. Аронов, 2013. – 478, [1] с.

3. *Гиленсон, П. Г.* Справочник художественного и технического редакторов / П. Г. Гиленсон. – М. : Книга, 1988. – 526 с.

4. *Гринчук, С. Н.* Приемы эффективной обработки многостраничных документов в Microsoft Word 2010 : учеб.-метод. пособие (с приложением CD) / С. Н. Гринчук, И. А. Дзюба. – Минск : РИВШ, 2012. – 74 с. – (Серия «Современные информационные технологии»).

5. *Капр, А.* Эстетика искусства шрифта / А. Капр. – М. : Книга, 1979. – 124 с.

6. *Клинчева, М. И.* Текстовый процессор MS Word 2010 : учеб.-метод. пособие / М. И. Клинчева ; Частный ин-т упр. и предпринимательства. – Минск : Частный ин-т упр. и предпринимательства, 2012. – 90, [2] с.

7. *Маркус, В. А.* Нормативные материалы по издательскому делу / В. А. Маркус. – М. : Книга, 1987. – 480 с.

8. Настольные издательские системы: учеб. пособие / Х. Хиндерлитер. – М. : ПРИНТ-МЕДИАцентр, 2006. – 205 с.

9. *Орешко, Т. Д.* Компьютерная обработка текстов и издательские системы : курс лекций / Т. Д. Орешко. – Минск : Белорус. гос. ун-т культуры и искусств, 2008. – 88 с.

10. *Петров, К. Е.* Типографский компьютерный набор и верстка : редакционно-издательские процессы: справ. / К. Е. Петров. – М. : Петров К. Е., 2013. – 1214, [1] с.

11. *Петрова, Л. И.* Основы редактирования : системный подход в деятельности редактора: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений по специальности «издательское дело» / Л. И. Петрова, печ. 2011 (макет 2012). – Минск : Букмастер. – 380 с.

12. *Петрова, Л. И.* Редактирование текстов разных стилей : учеб. пособие для студентов учреждений высш. образования по

специальности «издательское дело» / Л. И. Петрова. – Минск : РИВШ, 2014. – 341 с.

13. *Попов, М. П.* Эффективные приемы набора и редактирования текста / Михаил Попов. – СПб. : БХВ-Петербург, 2012. – 426 с. – (Мастер).

14. *Райтман, М. А.* Adobe InDesign CS5 : официальный учеб. курс / разработан специалистами компании Adobe Systems ; пер. с англ. и ред. М. А. Райтмана. – М. : Эксмо, 2011. – 476 с. – (Официальный учебный курс).

15. *Ридберг, Т.* Adobe InDesign CS5. Полное рук. дизайнера и верстальщика : пер. с англ. / Т. Ридберг. – СПб. [и др.] : Питер : Мир книг, 2012. – 461 с.

16. Справочная книга редактора и корректора / под ред. А. Э. Мильчина. – М. : Книга, 1985.

17. *Харуто, А. В.* Компьютерная обработка текстов и иллюстраций. Работа с Windows и Интернет : практ. рук. / А. В. Харуто. – М. : URSS : Либроком, 2010. – 238, [1] с.

18. Что нужно знать об издательской деятельности : практ. пособие / сост.: Е. В. Иванова, Е. И. Ермолич; под общ. ред. Е. С. Павловой. – Минск : Нац. книжная палата Беларуси, 2011. – 159 с.

Дополнительная

1. *Айриг, С.* Подготовка цифровых изображений для печати : пер. с англ. / С. Айриг, Э. Айриг. – Минск : Попурри, 1997. – 192 с.

2. *Беляков, Н. С.* TeX для всех : оформление учебных и научных работ в системе Latex / Н. С. Беляков, В. Е. Палош, П. А. Садовский. – М. : URSS : Либроком, 2009. – 203 с.

3. *Вейнманн, Э.* QuarkXPress 7./07.3/8.0 для Windows и Macintosh : пер. с англ. / Элейн Вейнманн, Питер Лурекас; под ред. М. М. Селеменива. – М. : ДМК Пресс, 2011. – 607 с. – (Quick Start).

4. *Голомбински, К.* Добавь воздуха! Основы визуального дизайна для графики, веб и мультимедиа : пер. с англ. / К. Голомбински, Р. Хаген. – СПб. [и др.] : Питер : Питер Пресс, 2013. – 272 с.

5. ГОСТ 7.53–86. Издания. Международная стандартная нумерация книг.

6. ГОСТ 5773–90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

7. ГОСТ 7.56–89. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.

8. ГОСТ 7.62–90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.

9. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

10. Домасев, М. В. Цвет, управление цветом, цветовые расчеты и измерения: учеб. курс / М. В. Домасев, С. П. Гнатюк. – 1-е изд. – СПб. : Питер, 2009. – 224 с.

11. Жадаев, А. Г. Сканирование и распознавание текстов : самоучитель по работе с АBBYY® FineReader / А. Г. Жадаев. – М. : ДМК Пресс, 2010. – 247 с.

12. История книги и издательского дела : тематические тесты и задания для студентов специальности 1-47 01 01 Издательское дело / авт.-сост.: В. И. Куликович, Д. П. Зылевич. – Минск : БГТУ, 2013. – 90, [1] с. – (Издания БГТУ / Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»).

13. Келейников, И. В. Дизайн книги: от слов к делу / Иннокентий Келейников. – М. : РИП-холдинг, 2012. – 299, [4] с.

14. Коэн, С. Эффективная работа: Adobe InDesign CS3 / С. Коэн. – 1-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 704 с.

15. Коэн, С. Мастерская компьютерной верстки. InDesign + QuarkXPress : пер. с англ. / Сэнди Коэн, Элен Уэнманн и Питер Лурекас. – М. : ДМК Пресс, 2009. – 717 с. – (Мультимедийный обучающий курс).

16. Ландер, А. А. Самоучитель Adobe InDesign CS5 / Анна Ландер. – СПб. : БХВ-Петербург, 2011. – 384 с. – (Самоучитель).

17. Лукьянович, И. Р. Основы верстки в InDesign [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов гуманитар. фак. специальности 1-31 03 04 Информатика специализации 1-31 03 04 08 Web-дизайн и компьютерная графика и специальности 1-31 03 07 Прикладная информатика (по направлениям) специализации 1-31 03 07 03 Прикладная информатика (web-программирование и компьютерный дизайн) / И. Р. Лукьянович. – Минск : БГУ, 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Электронная библиотека БГУ : ЭБ / Белорусский государственный университет).

18. ОСТ 29.124–94. Издания книжные. Общие технические условия.
19. ОСТ 29.125–95. Газеты. Общие технические требования.
20. *Полянский, Н.* Основы полиграфического производства / Н. Полянский. – М. : Книга, 1991.
21. *Радишевская, Т. А.* Текстовый процессор MS Word 2010 для аспирантов : учеб.-метод. пособие / Т. А. Радишевская, Л. В. Шваб, Ю. В. Мещеряков; М-во здравоохранения Респ. Беларусь, Белорус. мед. акад. последипломного образования, каф. экономики и бухгалтерского учета в здравоохранении с курсом медицинской информатики. – Минск : БелМАПО, 2012. – 59 с.
22. *Рудер, Э.* Типографика: рук. по оформлению / Э. Рудер. – М. : Книга, 1982. – 286 с.
23. Стандарты по издательскому делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Юристъ, 1998.
24. *Херлберт, А.* Сетка: Модульная система конструирования и производства газет, журналов, книг : пер. с англ. / А. Херлберт. – М. : Книга, 1984. – 107 с.
25. *Элам, К.* Графический дизайн. Принцип сетки : пер. с англ. / Кимберли Элам. – СПб. [и др.] : Питер : Питер Пресс, 2014. – 119 с.

Рекомендуемые методы преподавания

Материал излагается на основе современных методических требований с учетом уровня знаний студентов. При чтении лекций особое внимание уделяется рассмотрению теоретических основ компьютерной верстки и подготовке печатной продукции в учреждениях культуры. Лабораторные и семинарские занятия направлены на формирование умений и навыков практического использования полученных теоретических знаний при выполнении конкретных заданий по компьютерной обработке текстового материала и подготовке к печати многостраничных публикаций и рекламной иллюстрированной продукции с помощью настольных издательских систем. Методика проведения указанных занятий должна содействовать развитию творческих способностей каждого студента и приобретению навыков самостоятельной работы. Следует применять новые формы организации процесса обучения: визуализированные лекции, коллективная практическая работа и т. п.

Рекомендуемые средства диагностики и контроля

Для выявления и исключения пробелов в знаниях студентов рекомендуется использовать следующие средства:

- 1) фронтальный опрос на лекциях, лабораторных и семинарских занятиях;
- 2) критериально-ориентированные тесты для контроля теоретических знаний современных информационных настольных издательских систем, основных определений, терминологии и правил набора, редактирования, форматирования и верстки текстовой и графической информации;
- 3) выполнение тестовых заданий с произвольной формой ответа для контроля умения анализировать и грамотно излагать и формулировать свои соображения и выводы в данной предметной области;
- 4) выполнение творческих заданий, которые предполагают эвристическую деятельность и поиск неформальных решений.

Формы и содержание самостоятельной работы студентов

Содержание и формы контролируемой самостоятельной работы студентов рекомендуется непосредственно связывать с

использованием метода проектов, что позволяет реализовывать индивидуальный подход к обучению. В ходе работы над проектами студенты лучше углубляются в предметную область. В результате каждый студент создает в процессе самостоятельной работы несколько проектов (выполняет верстку и подготовку к печати многостраничные текстовые материалы, рекламные и информационные буклеты и проспекты и т. п.) под руководством преподавателя. Такая организация работы способствует развитию как информационной, так и профессиональной компетенции.

Требования к выполнению курсовых проектов

Содержанием учебной дисциплины предполагается выполнение курсового проекта.

Курсовой проект – вид самостоятельной учебной работы и контроля качества обучения студента, которая носит творческий исследовательский характер и направлена на приобретение и развитие практических умений и навыков по данной учебной дисциплине и компетенций по избранной специальности.

Структура и оформление курсового проекта, организация выполнения и защиты должны выполняться в соответствии с «Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и защите курсовых работ» (авторы – А. В. Морозов, Ю. В. Мицкевич).

Основная часть работы включает, как правило, два раздела. В первом разделе рассматриваются теоретические вопросы заявленной темы (культурологический аспект), во втором – описание выполнения практического задания по тематике курсового проекта (информационный аспект).

Объем курсового проекта составляет 25–30 страниц печатного текста.

Глоссарий

Базовая линия – это воображаемая линия, проходящая по нижнему краю основного элемента символа.

Буквица – это большая первая буква, которая может находиться ниже уровня первой строки абзаца. Используется как элемент оформления, подчеркивающий начало текста или его подразделов.

Выключка – выравнивание набора текста по вертикальным границам полосы. Различают выключку по левому краю, при которой получается неровная правая сторона; по правому краю, при которой получается неровная левая сторона; по центру, при которой текст выравнивается симметрично относительно линии, делящей полосу вертикально пополам; по ширине, при которой между словами устанавливается отбивка таким образом, чтобы левая и правая стороны полностью заполняли пространство между полями полосы; и по формату (используется только в специальных программах компьютерной верстки), при которой текст заполняет пространство между вертикальными границами текстового блока.

Гарнитура – это совокупность шрифтов, объединенных общими стилевыми признаками, отличными от других шрифтов.

Гранки – это длинная колонка набранного текста, не разбитая на страницы.

Жидкие строки – это строки, в которых неудачно выбрано расстояние между символами или словами, что приводит к тому, что строки становятся разорванными.

Засечки (серифы) – горизонтальные штрихи, делающие шрифт более четким.

Зона переноса определяет максимальное число символов от правого поля, где можно поставить знак переноса.

Интерлиньяж – расстояние между строками. Общая высота строки равна кеглю самого крупного шрифта, использованного в ней, плюс небольшое расстояние. Стандартная величина интерлиньяжа определяется как 110–120% кегля, но так бывает не всегда.

Капиталь – это способ оформления текста, при котором строчные буквы приобретают вид прописных и увеличиваются в размере, оставаясь по прежнему меньше «настоящих» прописных приблизительно на 20%.

Кегль – вертикальный размер шрифта. Определяется в пунктах. В основе измерений лежат системы Дидо (Европа, Россия) и Пика (Англия, США).

Кернинг и *трекинг* являются атрибутами символов, характеризуют не сами символы, а расстояние между ними, т. е. межсимвольные пробелы. Они необходимы для улучшения зрительного восприятия текста. Кернингом называется изменение ширины пробела для конкретных пар литер. Обычно кернинг делается в сторону уменьшения пробела таким образом, что выступающие части одной литеры заходят в пространство другой. Трекинг, в отличие от кернинга, задается не для пары, а для нескольких символов и характеризует величину межсимвольного пробела в группе символов. Пробелы меняются одинаково для всех выделенных символов.

Колонка – это блок текста. Пробел между двумя или несколькими колонками называется средником.

Колонтитул – это заголовочные данные, которые помещаются вверху или внизу полосы. Это вид оформления текста для вывода какой-либо повторяющейся информации при печати страниц раздела документа. В качестве колонтитулов могут быть использованы названия разделов или глав документа. С помощью колонтитулов часто оформляются колонцифры.

Колонцифра – это порядковый номер страниц издания.

Корректор – это работник типографии или издательства, который читает корректурные оттиски, выявляет грамматические или технические ошибки и неточности и дает указание к их исправлению, используя специальные корректурные знаки.

Корректурa – это совокупность процессов выявления и исправления ошибок и неточностей при чистке корректурных оттисков с использованием специальных корректурных знаков.

Корректурные знаки – это специальные условные знаки, заменяющие письменное изложение указаний, необходимых для исправления погрешностей в корректуре.

Начертание – это комплект строчных и прописных знаков, цифр и знаков препинания. Начертания отличаются насыщенностью, пропорциями, контрастностью, наклоном знаков. Наиболее распространенные из них: нормальное, полужирное, курсив и полужирный курсив.

Тетрадь – это печатный лист с оттисками после фальцовки. Несколько тетрадей, переплетенных вместе, представляют собой книгу.

Стиль – набор параметров форматирования, имеющий имя.

Шрифт (нем. Schrift, от нем. Schreiben – писать) – графический рисунок начертаний букв и знаков, составляющих единую стилистическую и композиционную систему. В настоящее время термины «гарнитура» и «шрифт» часто употребляются как синонимы.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Учебное издание

**КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТОВ
И ИЗДАТЕЛЬСКИЕ СИСТЕМЫ**

*Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине
для специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),
специализации 1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре*

Корректор В. Б. Кудласевич
Технический редактор Л. Н. Мельник

Подписано в печать 2017. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офисная. Ризография.
Усл. печ. л. 1,16. Уч.-изд. л. 0,77. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/177 от 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 от 23.01.2014.
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.