

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет міжнародних відносин
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

«Видавнича справа і технічне редагування»

Методичні рекомендації і завдання
до виконання курсової роботи для здобувачів вищої освіти
спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія»
освітньо-професійна програма
«Технології електронних мультимедійних видань»

УДК 655.25 (076.5)

В 42

Укладач: *С.М. Лобода*

Рецензенти:

А.І. Іванко доцент, кандидат технічних наук, доцент, кафедри машин та агрегатів поліграфічного виробництва, Видавничо-поліграфічний інститут Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

С.О. Потієвський, заступник директора ТОВ «Видавництво «Генеза»»

Затверджено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин Національного авіаційного університету (протокол № 11 від 04. 10. 2021 р.)

В 42

Видавнича справа і редагування:

методичні рекомендації до виконання курсової роботи / уклад.: *С.М. Лобода* –
К.: НАУ, 2021 – 16 с.

Наведено методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Видавнича справа і редагування».

Для здобувачів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія»
ОП «Технології електронних мультимедійних видань».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основна мета курсової роботи (КР) – закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, вмінь та навичок, набутих здобувачем у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування».

Курсову роботу (КР) виконують у сьомому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань та вмінь, набутих здобувачем у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни, які використовуються в подальшому при вивченні багатьох наступних дисциплін професійної підготовки фахівця з базовою та повною вищою освітою.

Виконання КР є важливим етапом у підготовці до виконання дипломної роботи майбутнього фахівця в галузі видавництва та поліграфії.

Конкретна мета КР полягає в створенні концепції та макету друкованого видання. При цьому завдання різняться між собою варіантами.

Для успішного виконання КР студент повинен володіти прийомами технічного редагування; знати етапи та процеси додрукарської підготовки видань, їх основні структурні компоненти; вміти створювати макети та верстати видання, залежно від їх виду, інформаційного наповнення, читацької аудиторії тощо.

Виконання, оформлення та захист КР здійснюється здобувачем в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання КР, – до 30 годин самостійної роботи.

Відповідно до «Положення про виявлення та запобігання академічного плагіату» від 16.07.2018 р. № 359/од та «Порядку перевірки академічних та наукових праць на плагіат» від 13.12.2018 р. № 605/од курсові роботи за тиждень до призначеної дати захисту перевіряються викладачем у доступних безкоштовних системах.

2. ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

2.1. Об'єкти курсової розробки

Курсова робота передбачає самостійне творче або репродуктивне рішення конкретного завдання дослідного характеру, щодо об'єктів діяльності фахівця видавничо-поліграфічної галузі.

2.2. Індивідуальні завдання на КР: розробка макету та дослідження апарату видання

| № п/п | Індивідуальне завдання |
|-------|---|
| 1. | Макет навчального видання (навчальний посібник авіаційно-космічної галузі). |
| 2. | Макет науково-популярного видання авіаційно-космічної галузі. |
| 3. | Макет періодичного видання (журнал). |
| 4. | Макет періодичного видання (газета). |
| 5. | Макет періодичного видання (календар). |
| 6. | Макет довідкового видання (словник). |
| 7. | Макет рекламного буклету. |
| 8. | Макет періодичного видання (календар авіаційно-космічної галузі). |
| 9. | Макет навчального видання (лабораторний практикум). |
| 10. | Макет літературно-художнього видання (поезія). |
| 11. | Макет науково-популярного видання (періодичного). |
| 12. | Макет довідкового видання (довідник). |
| 13. | Макет літературно-художнього видання (драматичний твір). |
| 14. | Макет рекламного буклету авіаційно-космічної галузі. |
| 15. | Макет дитячого видання (I група). |
| 16. | Макет дитячого видання (II група). |
| 17. | Макет дитячого видання (III група). |
| 18. | Макет дитячого видання (IV група). |
| 19. | Макет періодичного видання (науковий журнал авіаційно-космічної галузі). |
| 20. | Макет довідкового видання. |
| 21. | Макет літературно-художнього видання (проза). |
| 22. | Макет науково-популярного видання (неперіодичного). |
| 23. | Макет періодичного видання (дитячий журнал). |
| 24. | Макет науково-популярного видання авіаційно-космічної галузі. |
| 25. | Макет рекламного видання (каталог). |
| 26. | Макет періодичного видання (газета авіаційно-космічної галузі). |
| 27. | Макет літературно-художнього видання (драматичний твір). |
| 28. | Макет періодичного видання (популярний журнал). |
| 29. | Макет періодичного видання (науковий журнал). |
| 30. | Макет періодичного видання (журнал авіаційно-космічної галузі). |

3. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з декількох обов'язкових етапів:

- отримання і опрацювання індивідуального завдання;
- безпосереднє виконання курсової роботи;
- оформлення пояснювальної записки, графічного та іншого ілюстративного матеріалу;
- захист курсової роботи.

Завданням передбачається, що дослідження повинно здійснюватися творчо і індивідуально за принципом "крок за кроком".

3.1. Опрацювання індивідуального завдання.

Після отримання завдання курсової роботи, необхідно виконати наступне:

- опрацювати завдання і сформулювати головну мету роботи;
- визначити список задач, що мають бути розв'язані в процесі роботи;
- виконати пошук матеріалу;
- зробити аналіз отриманих матеріалів.

4 ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

4.1. Структура пояснювальної записки.

Пояснювальна записка повинна мати таку структуру:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання курсової роботи;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступ;
- основна частина, в розділах якої розкривається зміст курсової роботи;
- висновки та рекомендації;
- список використаної літератури;
- додатки.

Приклади оформлення титульної сторінки і аркуша з завданням на виконання курсової роботи знаходяться у додатках 1, 2.

Пояснювальна записка повинна розкривати зміст курсової роботи. Матеріал пояснювальної записки повинен бути викладений грамотно, чітко та стисло. При цьому в тексті записки мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела.

У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: "Я вважаю ...", "Ми вважаємо ..." тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: "Вважаємо ...", "... знаходимо ..." тощо.

Без пояснень дозволяється використовувати тільки загальноприйняті скорочення, наприклад: ПЕОМ, ДСТУ тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності -

словами, наприклад, "Висота — 600 м", "... за другим варіантом ...".

Порядкові чисельники, які йдуть один за одним, можуть бути подані цифрами з відмінковим закінченням, яке ставлять лише при останній цифрі, наприклад: 1-е; 7, 8, 9-й тощо.

Вимоги до подання текстового та графічного матеріалу: текстовий редактор – Word; формат А4; гарнітура шрифту – Times New Roman; кегль 14 пт.; 1,5 міжрядковий інтервал, вирівнювання по ширині аркуша.

4.2. Реферат пояснювальної записки.

Реферат призначений для ознайомлення зі змістом курсової роботи. Він має бути стислим і містити відомості, які дозволяють отримати повну уяву щодо роботи.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, літературних джерел;
- основний текст;
- перелік ключових слів (словосполучень).

Текст реферату повинен відображати подану в пояснювальній записці інформацію в такій послідовності:

- об'єкт дослідження або розроблення;
- мета роботи;
- методи дослідження, технічні та програмні засоби;
- основні конструктивні, технологічні та інші характеристики та показники;
- результати та їх новизна;
- значущість роботи та висновки;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- галузь застосування та ступінь впровадження;
- прогностичні припущення про розвиток об'єкту дослідження або розроблення.

Реферат належить виконувати обсягом не більш, як 500 слів на одній сторінці пояснювальної записки.

Перелік ключових слів (словосполучень), що є визначальними для розкриття суті курсової роботи, розміщується після основного тексту реферату. Цей перелік повинен містити від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку через кому.

4.3. Зміст пояснювальної записки.

Аркуш зі змістом пояснювальної записки розміщується безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки.

До змісту включають заголовки структурних елементів пояснювальної записки: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; вступ; послідовно назви (заголовки) всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів пояснювальної записки; висновки та рекомендації; список використаної літератури; назви додатків. Праворуч наводяться номери сторінок, з яких починається зазначений матеріал.

4.4. Умовні позначення.

Усі прийняті в пояснювальній записці малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення та терміни пояснюють у відповідному переліку, який розміщується безпосередньо після аркушу зі змістом, починаючи з нової сторінки. Назва цього переліку – „Умовні позначення і терміни”.

4.5. Вступ.

Вступ є відповідальною складовою пояснювальної записки, незважаючи на його невеликий обсяг (1-2 сторінки), тому що він не тільки орієнтує в подальшому розкритті теми, але й містить усі необхідні її кваліфікаційні характеристики.

У вступі, який розміщується на новій сторінці:

- відображається актуальність, наукове та практичне значення теми;
- формулюються мета та завдання курсового проектування;
- встановлюються об'єкт та предмет розгляду;
- даються посилання на відповідні нормативні документи;
- відмічаються положення, що виносяться на захист.

4.6. Основна частина.

Основна частина пояснювальної записки складається з декількох розділів. Кожний розділ повинен бути присвячений окремій частині курсової роботи. Підрозділи будуть мати опис основних робіт (обґрунтування події, ідеї реалізації, опис послідовності виконаних робіт і їх змісту) і супроводжуватись творчими ілюстраціями.

У другому розділі викладаються технологічні рішення, що були задіяні для виконання роботи.

4.7. Висновки і рекомендації.

За результатами виконання курсової роботи студент має зробити висновки та рекомендації з їх обов'язковим обґрунтуванням.

Ця частина записки логічно завершує виконану роботу і повинна містити наукові, технічні, інформаційні результати і висновки по напрямкам можливого використання отриманих даних.

4.8. Список літератури.

У списку літератури наводяться всі використані під час курсової роботи літературні джерела.

Бібліографічні видання наводяться в порядку їх згадування в тексті згідно з вимогами чинних стандартів.

4.9. Оформлення пояснювальної записки.

Обсяг курсової роботи має становити 25-30 аркушів формату А4. При оформленні пояснювальної записки курсової роботи дозволяється використовувати аркуші без рамки. У цьому випадку аркуші повинні мати такі поля: ліве -30 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм, праве - 10мм.

Заголовки структурних елементів та розділів друкуються великими напівжирними літерами без крапки в кінці і вирівнюються посередині рядка. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів друкуються з абзацу (5 знаків) починаючи з першої великої літери. Відстань між заголовком та наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків.

Розміщення заголовку в нижній частині аркушу, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, забороняється. Перенесення слів та їх підкреслювання в заголовку не допускаються.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера підрозділу, пункту та підпункту має бути крапка.

Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номеру підрозділу, розділених крапкою, наприклад: 1.1. Аналіз прототипів анімаційного зображення. Номер пункту складається з номера підрозділу та порядкового номера пункту, розділених крапкою, наприклад: 4.3.5. Особливості процедури векторизації растрових ілюстрацій.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки: РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ВСТУП, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ не нумеруються.

Ілюстрації (схеми, графіки, креслення, таблиці) мають бути розташовані таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом по ходу годинникової стрілки. Ілюстрації позначаються словом "Рис." (крім таблиць) і нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Позначення ілюстрації з номером, що складається з номеру розділу та її порядкового номеру, розділених крапкою, та пояснювальною назвою без крапки в кінці розташовується нижче під ілюстрацією, наприклад: Рис. 1.2. Функціональна схема.

Ілюстрації розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці з обов'язковим посиланням на них у тексті, наприклад, "... на рис. 1.2 ...", "... (див. рис. 1.2)"

Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках). Надпис "Таблиця" з вказівкою номера, що складається з номеру розділу та її порядкового номеру, розділених крапкою, без знака №, розташовується праворуч над її заголовком, наприклад: Таблиця 2.3

Сторінки пояснювальної записки нумеруються арабськими цифрами в їх правому нижньому куті, з наскрізною нумерацією по всій записці. Нумерація сторінок починається з цифри 3 на аркуші реферату.

Додатки оформлюються як продовження основної частини пояснювальної записки і розташовуються в порядку згадування в основному тексті.

Кожний додаток має починатися з нової сторінки з вказівкою в її правому верхньому куті слова "Додаток" з номером (якщо кількість додатків більше одного), наприклад: Додаток 2, і мати змістовний заголовок, що розташовується нижче. Заголовки додатків друкуються великими напівжирними літерами без крапки в кінці і вирівнюються посередині рядка.

Креслення та плакати, незалежно від виду носія, мають бути обов'язково дубльовані на паперових аркушах формату А4 і розміщені в додатку до пояснювальної записки.

4.10. Кінцеві результати виконання курсової роботи.

Результатами курсової роботи мають бути: пояснювальна записка (звіт з виконання) курсової роботи; файли пояснювальної записки у форматі (.doc); графічні елементи, що були створені в процесі роботи, роздруковані на папері записки у вигляді малюнків; файли первинних зображень.

Електронний варіант звіту, кінцеві файли, додатковий ілюстративний матеріал (презентація, графічні і текстові файли, мультимедійні об'єкти) повинні бути записані на оптичний носій інформації, що подається на кафедру разом з пояснювальною запискою курсової роботи за день до захисту.

4.11. Підготовка ілюстративного матеріалу для захисту роботи.

При захисті дослідження та демонстрації матеріалів курсової роботи потрібно використовувати презентаційні пакети (Microsoft Power Point та ін.)

5. ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи є особливою формою перевірки його виконання. Він повинен привчати здобувача до всебічного обґрунтування запропонованих ним рішень поставленого завдання та до глибокого розуміння виконаної роботи.

Захист курсової роботи здійснюється комісією із двох-трьох викладачів, призначених завідувачем кафедри, причому, одним із членів комісії є керівник курсової роботи. Голову комісії призначає завідувач кафедри. Комісія працює прилюдно, за присутності студентів даної академічної групи та інших осіб, в термін, визначений графіком виконання курсової роботи. Захист складається зі стислої, але змістовної, доповіді здобувача тривалістю сім - вісім хвилин та з його відповідей на запитання членів комісії. З дозволу голови комісії запитання можуть бути задані також присутніми на захисті здобувачами або іншими особами. Здобувач під час захисту повинен дати відповіді та пояснення на всі запитання по суті роботи.

Курсова робота оцінюється в балах. Максимальна кількість балів складає 100 балів. Відповідність оцінок за українською системою і відповідна кількість балів за кредитно-модульною системою наведені в таблиці 1.

Відповідність рейтингової оцінки за виконання курсової роботи в балах оцінці за національною шкалою

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| | | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | Відмінно | A | Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| 82-89 | Добре | B | Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| 75-81 | | C | Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| 67-74 | Задовільно | D | Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| 60-66 | | E | Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| 35-59 | Незадовільно | FX | Незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| 1-34 | | F | Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом) |

Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана студентом за результатами захисту КР (у даному випадку – модуль №3), окрім відомості модульного контролю, заноситься також до навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

6. ОСНОВНА ТА ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

Основні рекомендовані джерела

1. ДСТУ 3003:2006. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3003—95; чинний від 2007—07—01.
2. ДСТУ 3017:2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3017—95; чинний від 2016—07—01.
3. ДСТУ 3145—95*). Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги. — Вперше; чинний від 1996—01—01.
4. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). — На заміну ДСТУ 3582—97; чинний від 2014—01—01.
5. ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. — На заміну ДСТУ 3772—98; чинний від 2014—07—01.
6. ДСТУ 3814:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна

стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ). — На заміну ДСТУ 3814—98; чинний від 2014—01—01.

7. ДСТУ 3934—99. Матеріали й устаткування поліграфічні. Терміни та визначення. — Вперше; чинний від 2001—01—01.

8. ДСТУ 4419:2005. Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять. — Вперше; чинний від 2006—01—07.

9. ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 5773—90); чинний від 2006—10—01.

10. ДСТУ ISO 3297:2018 (ISO 3297:2017, IDT). Інформація та документація. Міжнародний стандартний серіальний номер (ISSN). — На заміну ДСТУ 4515:2006; чинний від 2019.01.01.

11. ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.23—80); чинний від 2009—01—01.

12. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.4—86, ГОСТ ЭД 1 7.4—90); чинний від 2009—01—01.

13. ДСТУ 7152:2020 (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ). Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. — Зі скасуванням ДСТУ 7152:2010; чинний від 2021—03—01.

14. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. — Вперше; чинний від 2010—07—01.

15. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2014—01—01.

16. ДСТУ 7343:2013. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація нотних видань (ISO 10957:2009, NEQ). — Вперше; чинний від 2014—01—01.

17. ДСТУ 7449:2013. Шрифти друкарські (на кириличній та латинській графічних основах). Групи. Місткість. — Вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 3489.1—71); чинний від 2014—07—01.

18. ДСТУ 8299:2015. Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2017—07—01.

19. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — Вперше; чинний від 2016—07—01. (Перевидано з поправками).

20. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. — Вперше (зі скасуванням ДСТУ 3018—95); чинний від 2017—07—01.

21. ДСТУ 8602:2015. Інформація та документація. Статистичний облік випуску видань. Основні положення. — Вперше; чинний від 2017—07—01.

22. ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та

правила оформлення (ГОСТ 7.84—2002, IDT). — Вперше; чинний від 2009—01—01.

23. КД 29.06—2001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. — Вперше; чинний від 2001—04—01.

24. СОУ 18.1-02477019-02:2015. Видання аркушеві. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ОСТ 29.32—77, ТУУ 29.008—95; чинний від 2005—10—01.

25. СОУ 18.1-02477019-03:2015. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ГСТУ 29.3—2000; чинний від 2006—01—01.

26. СОУ 18.1-02477019-04:2015. Альбоми. Технічні умови. — Зі скасуванням ОСТ 29.12—75; чинний від 2006—09—01.

27. СОУ 18.1-02477019-06:2015. Журнали. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ГСТУ 29.1—97; чинний від 2007—02—01.

28. СОУ 18.1-02477019-07:2015. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги (зі зміною № 1). — На заміну СОУ 22.2-02477019-07:2007; чинний від 2013—01—03.

29. СОУ 18.1-02477019-09:2015. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. — Вперше; чинний від 2007—12—25.

30. СОУ 18.1-02477019-11:2014. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги. — На заміну СОУ 22.2-02477019-11:2008; чинний від 2014—25—06.

31. СОУ 18.1-02477019-14:2015. Видання книжкові. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.5—2001; чинний від 2009—11—01.

32. СОУ 18.1-02477019-15:2015. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи. — На заміну ГСТУ 29.4—2001; чинний від 2010—11—01.

33. СОУ 18.1-02477019-16:2015. Календарі друковані. Технічні умови. — На заміну ТУУ 29.005—95; чинний від 2010—11—01.

Допоміжна література

34. Видавнича справа і технічне редагування: навчальний посібник [Електронний ресурс] / Лобода С.М., Денисенко С.М. - К.: Вид-во Нац. Авіац.ун-ту «НАУ-друк», 2021. - 144 с.

35. Сава В.І. Основи техніки творення книги: Навч. посіб. – Л.: Каменяр, 2000. – 136 с.

36. Стандартизація та управління якістю / Лобода С.М. // Конспект лекцій для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» ОПП «Технології електронних мультимедійних видань». – К.: НАУ, 2020. – 92 с.

37. Шевченко В. Е. Текст і зображення: види, функції, оформлення: монографія/ МОН України, Київський національний університет ім. Тараса Шевченка. – Київ: ВПЦ "Київський університет", 2010. – 223 с.

38. Ярема С. М. Технічне редагування: навч. посіб. / С. М. Ярема. – Київ : Ун-т Україна, 2003. – 284 с.

39. Cookman Brian. First steps in design. Pira International. - UK. 1997.

40. Hughes-Sally. A Primer on Typography and Design for users of PageMaker and QuarkXpress. - Oxford center for publishing studies: Oxford Brooksllniversity, 1997.

Інформаційні ресурси в Інтернет:

- 1 . Поліграфія України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.polygrafy.biz>
2. Портал української книжкової індустрії [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uabooks.info/>
3. Справочник "Полиграфия Украины" [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://poligraphia.org.ua/>
4. Українська асоціація видавців періодичної преси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uapp.org/>.
5. International Digital Publishing Forum [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.openebook.org>.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША

ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин

Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

КУРСОВА РОБОТА

(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

з дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування»

ТЕМА: МАКЕТ ДРУКОВАНОГО ВИДАННЯ

Виконав: здобувач 416 групи КММТ Петренко О.І.

Керівник: професор Лобода С.М.

Київ – 2021

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет міжнародних відносин
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

ЗАВДАННЯ

на виконання курсової роботи

здобувач ВП 316 групи КММТ Петренко Олександра Івановича

Тема курсової роботи: МАКЕТ ДРУКОВАНОВОГО ВИДАННЯ (Літературно-художнє видання)

1. Термін виконання роботи: з _____ р. до _____ р.
 2. Вихідні дані до роботи:
 - теоретичні відомості по даній темі;
 - малюнки, що стосуються дослідження.
 3. Етапи виконання курсової роботи:
 - розробка плану дослідження;
 - пошук, аналіз та систематизація матеріалу за темою дослідження;
 - відпрацювання теоретичного підґрунтя дослідження;
 - підготовка ілюстративного матеріалу;
 - оформлення пояснювальної записки курсової роботи;
 - підготовка демонстраційного матеріалу для захисту роботи.
 4. Завдання видав _____ проф. Лобода С.М.
 5. Завдання прийняв до виконання _____ Петренко О.В.
 6. Курсова робота захищена з оцінкою _____
- Дата захисту _____
- Голова комісії _____
- Члени комісії: _____
- _____

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.

ВСТУП.....

РОЗДІЛ 1.

1.1.

1.2.

РОЗДІЛ 2.

2.1.

2.2.

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

.....

ДОДАТКИ.