

Оксана Лаба

**ТЕХНОЛОГІЇ ІНФОРМАЦІЙНОГО
ВИРОБНИЦТВА**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

УДК 004.9
Л-12

Рецензент:

Демчина Л. І.

кандидат наук з соціальних комунікацій, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

*Рекомендовано методичною радою університету
(протокол № ____ від _____ 2023 року)*

Л-12 Оксана Лаба

Технології інформаційного виробництва: методичні вказівки. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 45 с.

МВ-02070855-_____-2023

Методичні вказівки з дисципліни «Технології інформаційного виробництва» містять тематику практичних занять, перелік питань для вивчення, практичні завдання, а також перелік питань та завдань для самостійного опрацювання. Методичні вказівки розроблені відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Призначені для підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Можуть бути використані здобувачами освіти денної та заочної форм навчання при підготовці до практичних занять та для самостійної роботи.

УДК 004.9

МВ-02070855-_____-2023

© Лаба О. В.
©ІФНТУНГ, 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Івано-Франківський національний технічний університет
нафти і газу**

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Оксана Лаба

**ТЕХНОЛОГІЇ ІНФОРМАЦІЙНОГО
ВИРОБНИЦТВА**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**Івано-Франківськ
2023**

ЗМІСТ

ВСТУП	5
КОРОТКИЙ ОГЛЯД ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ	7
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ	19
ЗМ1 Основи інформаційно-видавничого виробництва	23
Практичне заняття 1	23
Практичне заняття 2.....	24
Практичне заняття 3.....	27
Практичне заняття 4.....	28
ЗМ2 Використання комп’ютерних технологій в інформаційному виробництві	29
Практичне заняття 5.....	29
Практичне заняття 6.....	31
Практичне заняття 7.....	32
ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛУ, ЩО ВІНОСИТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ	34
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ З ДИСЦИПЛІНИ	35
ПРИКЛАДИ СТВОРЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПРОДУКЦІЇ	39
Розроблення візитної картки	39
Створення допису у Фейсбуці за допомогою шаблонів Canva	40
Створення колажу на основі шаблону фотоколаж у Canva	42
Розроблення календаря з використанням Microsoft Publisher	42
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	44

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни «Технології інформаційного виробництва» – набуття здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми «Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» компетентностей щодо сучасних методів розроблення інформаційної продукції, зокрема, з використанням видавничих технологій.

Завдання дисципліни – сформувати у здобувачів розуміння суті та особливостей використання інструментів основних видавничих систем для виготовлення інформаційної продукції, навчитися використовувати їх при підготовці друкованих та електронних інформаційних продуктів.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти **фахових компетентностей**, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

– ФК2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних

– ФК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

– ФК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

– ФК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.

– ФК9. Здатність організувати та реалізувати маркетингову діяльність інформаційних установ.

– ФК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

– ФК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

Результати вивчення дисципліни деталізують **такі програмні результати навчання**, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

– РН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

– РН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

– РН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

– РН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

– РН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

– РН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

КОРОТКИЙ ОГЛЯД ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

ЗМ1 Основи інформаційно-видавничого виробництва

Лекція 1

Тема: Вступ. Основні поняття та визначення інформаційно-видавничого виробництва

План:

1. Основні терміни інформаційно-видавничої справи та їх визначення.
2. Нормативно-правове регулювання видавничої справи.
3. Тенденції інформаційного виробництва в контексті використання видавничих засобів в Україні.

Основні терміни видавничої справи врегульовані Законом України «Про видавничу справу»:

- верстка (верстання) – процес формування сторінок та смуг у видавничій справі та поліграфії. Суть процесу — розміщення текстового та ілюстративного матеріалу на сторінках чи полосах друкованого або електронного видання, що відповідає певним технічним і естетичним вимогам та критеріям, за спеціальними правилами та вказівками замовника.

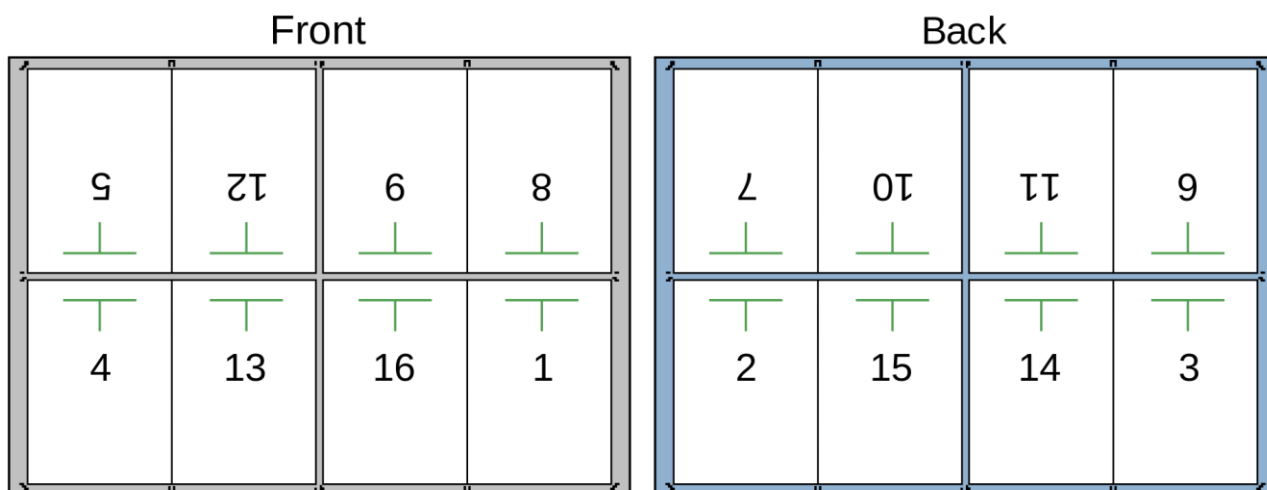


Рисунок 1 – Верстання (джерело: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Верстка>)

- виготовлення видавничої продукції – виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами;

- видавництво - юридична особа, основним видом діяльності якої є видавнича діяльність;

- видавнича діяльність - організаційно-творча, господарсько-виробнича діяльність видавців, спрямована на підготовку і випуск у світ видавничої продукції;

- видавнича продукція - сукупність видань, випущених видавцем (видавцями);

- видавнича справа - провадження або поєднання суб'єктами господарювання таких видів діяльності: видавничої діяльності, виготовлення видавничої продукції, розповсюдження видавничої продукції;

- видання - твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання;

- тираж (наклад) - кількість виготовлених примірників видання.

Перелік рекомендованих джерел

1. Женченко М. Автоматизація редакційно-видавничого процесу в цифровому суспільстві: сегмент програмного забезпечення. URL: http://ijimv.knukim.edu.ua/zbirnyk/1_1/zhenchenko.pdf.
2. Закон України «Про видавничу справу» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Курганов Тимур. Погляд зсередини: тенденції видавничого ринку України, очима одного із «гравців». *Всеосвіта*. URL:

<https://vseosvita.ua/news/poglad-zseredini-tendencii-vidavnicogo-rinku-ukraini-ocima-odnogo-iz-gravciv-2145.html>.

4. Піх І., Сеньківський В., Козак Р., Калиній І. Проблеми комп'ютеризації редакційно-видавничих процесів. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ktd_2013_29_23.

Лекція 2

Тема: Характеристика редакційно-видавничого процесу

План:

1. Поняття й суть редакційно-видавничого процесу та його місце в інформаційному виробництві.
2. Основні етапи редакційно-видавничого процесу.
3. Документаційне забезпечення редакційно-видавничого процесу.

Редакційно-видавничий процес – це сукупність обумовлених практикою книговидання послідовних дій видавничих працівників, спрямованих на підготовку і випуск у світ того чи іншого виду видавничої продукції

Етапи редакційно-видавничого процесу доцільно розділити:

- Підготовчий.
- Редакційний.
- Виробничий.
- Маркетинговий.

Підготовчий етап передбачає пошук потрібного автора та оригіналу, приймання авторського оригіналу, формування облікової картки видання.

Редакційний етап передбачає:

- рецензування;
- редагування;

- роботу з відредагованим текстом технічного і художнього редакторів перед верстанням;
- верстання відредагованого тексту в обумовленому форматі і у відповідності із вказівками технічного та художнього редакторів;
- читання першої верстки, звіряння редакторських виправлень;
- коректорські процеси зчитування і вичитування;
- виведення оригінал-макета на плівки.

Виробничий етап редакційно-видавничого процесу починається заздалегідь – з вибору видавництвом поліграфічного підприємства та укладання угоди з ним на друкування видання. Після цього здійснюють передачу оригінал-макета з усіма необхідними документами (лист видавництва, комплектний оригінал, технічна видавнича специфікація та договір із поліграфічним підприємством).

Непросто визначити, від якої межі бере початок маркетинговий етап. У переважній більшості середніх і великих видавництв він настає після одержання редактором первинних документів від автора. Адже чим раніше буде продуманий і організований комплекс заходів, спрямованих на промоцію (просування на книжковому ринку) конкретного видавничого продукту, тим успішніше можна його реалізувати.

Перелік рекомендованих джерел

1. Лекція №2. Редакційно-видавничий процес.
<https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/41167/5/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F%202.pdf>.
2. Організація редакційно-видавничого процесу. URL:
https://pidruchniki.com/92602/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/organizatsiya_redaktsiyno-vidavnichogo_protseu

Лекція 3

Тема: Основні розмірні та кількісні параметри інформаційної продукції.
Технологічні особливості інформаційного виробництва

План:

1. Види інформаційної продукції.
2. Місце видавничої продукції в інформаційному виробництві.
3. Суть і технологічні особливості поліграфічного виконання інформаційної продукції
4. Формати й обсяги видань.

Основні етапи технологічного процесу виготовлення друкованої продукції:

- обробка текстової й образотворчої інформації – оригіналів, що підлягають поліграфічному відтворенню. У результаті виконання цього процесу одержують негативи або діапозитиви на прозорій плівці, що містять інформацію друкарських форм;

- виготовлення з негативів або діапозитивів комплекту друкарських форм, необхідних для розмноження інформації;

- друкування тиражу – одержання з друкарських форм певної кількості ідентичних видрукованих аркушів, зошитів і т.ін. (власне розмноження інформації);

- виконання брошурувальних або брошурувально-палітурних робіт, оздоблювальних процесів.

Основні розмірні та кількісні параметри видання умовно можна згрупувати за такими блоками:

- формати видань;
- обсяги видань;
- обсяг редакторської роботи.

Професійними означеннями форматів та обсягів видань є різні види аркушів:

- паперовий;
- фізичний друкований;
- умовний (приведений) друкований;
- авторський;
- обліково-видавничий.

Перелік рекомендованих джерел

ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. К.: Держспоживстандарт України, 2015. (Національний стандарт України).

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. URL: <http://archive.chytomo.com/standards>

ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. Чинний від 2006-10-01. URL: <http://archive.chytomo.com/standards/vidannya-knizhkovi-ta-zhurnalni-vimogi-do-formativ-dstu-44892005>.

Тимошик М. С. Види видавничої продукції. Книга як основний предмет видавничої діяльності. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1294>

Тимошик М. С. Розмірні параметри книжкових та газетно-журнальних видань. URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1321>.

Лекція 4

Тема: Видавництва як суб'єкти інформаційного виробництва: порядок створення, типові структури, види та функції

План:

1. Класифікація сучасних видавництв.
2. Порядок створення видавництва.
3. Типові організаційні структури видавництв.

4. Обсяг редакторської роботи.

Видавництво – це створене у відповідній організаційно-правовій формі підприємство, головним змістом діяльності якого є підготовка, випуск і реалізація різних видів друкованих, електронних та комбінованих видань.

Типи сучасних видавництв та їх систем:

- форма власності (державне, комунальне, приватне, колективне);
- форма об'єднання майна засновників (акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю тощо);
- спосіб формування статутного фонду (унітарні, корпоративні);
- економічна природа господарювання (комерційні, некомерційні);
- обсяг випущеної продукції (великі, середні, малі);
- тематичний репертуар видань (вузькоспеціалізовані, специфічної тематики, універсальні);
- читацьке коло (для дітей, для школярів, для молоді);
- знаковий принцип творення видань (текстові, електронні, нотні, картографічні, мистецькі);
- структурна підпорядкованість (самостійні видавництва, філії, представництва, видавничі підрозділи).

Створення видавництва, як і створення будь-якого підприємства, слід розпочати з державної реєстрації юридичної особи чи фізичної особи – підприємця. Державна реєстрація юридичних осіб проводиться державним реєстратором за місцезнаходженням юридичної особи (стаття 5 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців").

Після отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців, можна переходити до наступного кроку реєстрації видавництва.

Відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про видавничу справу», з метою обліку суб'єктів видавничої справи в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, уповноваженим органом ведеться Державний реєстр видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції.

Перелік рекомендованих джерел

1. Закон України «Про видавничу справу» / Верховна Рада України.
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=318/97-%E2%F0&print=1>.
2. Об'єм редакторської роботи. URL: <https://studfiles.net/preview/5264486/page:28/>.
3. Порядок ведення Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 10 березня 2017 р. № 135. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/135-2017-%D0%BF>.
4. Порядок створення видавництва. URL: <https://studfiles.net/preview/5264486/page:7/>.

ЗМ2 Використання комп'ютерних технологій в інформаційному виробництві

Лекція 5

Тема: Використання комп'ютерної графіки в інформаційному виробництві

План:

1. Види комп'ютерної графіки.
2. Колірні моделі та відповідні їх колірні режими.
3. Розмір і роздільна здатність зображення.

За способом створення зображень комп'ютерну графіку поділяють на растрову і векторну. Окремо виділяють фрактальну графіку, що базується на спеціальних математичних обчисленнях, і трьохвимірну графіку, що вивчає методи побудови об'ємних моделей об'єктів у віртуальному просторі.

Колірні моделі – це спосіб опису кольору за допомогою кількісних характеристик. Існують 3 основні колірні моделі:

- адитивна;
- субтрактивна;
- перцепційна.

Основні колірні режими:

1. Режим RGB (мільйони кольорів).
2. Режим CMYK (чотири кольори друку) .
3. Індексний режим (256 кольорів)
4. Режим градацій сірого (256 відтінків сірого)
5. Бітовий режим (2 кольори) .

Перелік рекомендованих джерел

1. Комп'ютерна графіка. URL: <http://www.ndu.edu.ua/liceum/grafika.pdf>.
2. Комп'ютерна графіка. Види комп'ютерної графіки. URL: https://learn.ztu.edu.ua/pluginfile.php/25937/mod_resource/content/1/%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9.pdf.
3. Про колір у Photoshop. URL: <https://helpx.adobe.com/ua/photoshop/using/color.html>.

Лекція 6

Тема: Огляд видавничих систем. Поняття та характеристика настільних видавничих систем (далі – НВС)

План:

1. Поняття настільних видавничих систем.
2. Функції НВС
3. Порівняльна характеристика НВС

Настільні видавничі системи - комп'ютерне обладнання і програми для набору і верстки текстів (також ілюстрованих матеріалів) поза друкарнею.

В організації настільну видавничу систему можна використовувати з різними цілями, наприклад:

- а) для підготовки управлінських звітів з малюнками і діаграмами, сприяючими кращому сприйняттю інформації;
- б) для підготовки зовнішньої документації, такої як: прес-релізи; буклети; рекламні проспекти; річний звіт;
- в) для випуску фірмового журналу або збірки;
- г) для розробки стандартної виробничої документації (наприклад, бланків замовлень).

Таблиця 1 – Основні настільні та професійні видавничі системи

Видавничі системи	Розробник	Перший реліз	Вартість
CorelDRAW	Corel	1989	\$499
Fatpaint	Mersica Inc.	2010	\$0
FrameMaker	Adobe Systems	1986	\$999
InDesign	Adobe Systems	1999	\$699
Inkscape	The Inkscape Team	2003	\$0
InPage	InPage Team	1994	\$349
iStudio Publisher	c:four	2009	\$45
LyX	The LyX Team	1995	\$0
Microsoft Publisher	Microsoft Corporation	1991	\$140
OpenOffice.org	Apache Software Foundation та ін.	2002	\$0
LibreOffice	The Document Foundation	2011	\$0
PageMaker	Adobe Systems	1985	\$499
PagePlus	Serif Europe	1991	\$99
Pages	Apple Inc.	2005	\$79 як частина iWork
PageStream	Grasshopper LLC	1986	\$99
QuarkXPress	Quark, Inc.	1987	\$799

RagTime	RagTime GmbH	1984	\$932
Ready,Set,Go!	Diwan Software Limited	1985	\$175
Scribus	The Scribus Team	2003	\$0
The Print Shop	Brøderbund	1984	\$49
Ventura	Corel	1986	\$699

Перелік рекомендованих джерел

1. Лекція 1. Вступ. Настільні видавничі системи. URL: <http://college.tim.ua/upload/userfiles/1/1-vstup.pdf>.

2. Поняття про настільні видавничі системи. URL: https://pidruchniki.com/1838110761385/informatika/ponyattya_pro_nastilni_vidavnichi_sistemi.

3. Шелестова А. Настільна видавнича система Scribus: порівняльний аналіз функціональних можливостей для застосування у навчальному процесі ВНЗ. URL: http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/41995/2/2017n879_Shelestova_A-Desktop_publishing_Scribus_129-137.pdf.

Лекція 7

Тема: Підготовка та публікація електронної інформаційної продукції

План:

1. Поняття та види електронних видань.
2. Оформлення та склад вихідних відомостей електронного видання.
3. Особливості редакційно-видавничої підготовки електронних видань.
4. Особливості підготовки та склад навчальних електронних підручників та посібників.

Електронне видання – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

Електронний документ – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Сторінки мережевого електронного видання слід писати так, щоб їх було легко переглядати. Для цього використовують:

- меншу кількість слів, ніж у звичайній статті;
- виділення ключових слів (гіпертекстові посилання можуть слугувати як один з видів виділення; до нього можна додати виділення кольором і шрифтом);
- візуальне членування тексту за допомогою підзаголовків;
- списки з маркерами;
- стандартні кольори посилань – це полегшує впізнавання вже переглянутих сторінок;
- графічні елементи, якщо вони доповнюють текст;
- принцип “перевернутої піраміди” в написанні тексту (цим методом давно користуються журналісти: свої статті вони починають з повідомлення читачеві висновку, після чого повідомляють найважливішу інформацію, а в кінці дають підґрунтя події. Цей стиль зручний для газет тому, що читачі можуть зупинитися в будь-який момент читання, і все одно в них у голові залишиться найважливіша інформація, подана в статті).

Перелік рекомендованих джерел

1. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. URL: https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_7157_2010.pdf.

2. Підготовка електронних видань, дидактичних демонстраційних матеріалів, електронних навчальних посібників та підручників у вищих медичних навчальних закладах: метод. рекомендації. К., 2015. URL: <http://cmc.inmeds.com.ua/gallery/Literatura.pdf>.

3. Фіголь Н. М. Особливості редакційної підготовки електронних видань. *Держава та регіони. Серія : Соціальні комунікації : наук.-вироб. журн. Запоріжжя*, 2001. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/drsk_2013_3-4_33.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Підготовка до практичних занять розпочинається з опрацювання лекційного матеріалу. Здобувач освіти повинен ознайомитися з відповідним теоретичним матеріалом, підготувати відповіді на питання для самоконтролю, які подані у визначеній послідовності згідно з логікою засвоєння навчального матеріалу. Практичні заняття збагачують і закріплюють теоретичні знання студентів, розвиваючи їхню творчу активність, допомагають набути практичних навичок роботи за навчальною дисципліною.

Для підготовки до практичного заняття студент повинен виконати практичні завдання відповідно до свого варіанту й переліку практичних завдань, наведеного у методичних вказівках до відповідної теми практичного заняття.

Виконання практичного завдання полягає у детальній відповіді, що включає міркування студента при вирішенні. Матеріал необхідно викласти своїми словами, підкріпивши конкретними прикладами з навчальної літератури та практики. Перелік рекомендованої літератури до кожної теми подано у розділі «Короткий огляд лекційного курсу». Відповіді повинні бути конкретними і лаконічними. Рішення завдання полягає в поданні розгорнутого ходу рішення з розрахунками, якщо це передбачено в завданні.

Висновки до практичного завдання повинні мати практичну значущість, яка полягає в обґрунтуванні реальності її результатів для потреб практики. Під реальністю розуміється робота, що за змістом відповідає наявним проблемам, результати якої можуть використовуватися організаціями для розв'язування актуальних проблем. У висновках вказують результати, отримані під час проведення дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження.

У процесі підготовки до практичних занять самостійна робота студентів – обов'язкова частина навчальної роботи, без якої успішне та якісне засвоєння навчального матеріалу неможливе. Це свідчить про необхідність керування самостійною роботою студентів з боку викладача завдяки проведенню цілеспрямованих організаційних і контрольних заходів.

Завдання на самостійне вивчення й опрацювання передбачені до кожної теми навчальної дисципліни «Технології інформаційного виробництва». Це означає, що при опрацюванні теми студент повинен врахувати вимоги до вивчення теоретичного матеріалу, виконати практичні завдання, а також опрацювати запропоновані на самостійне вивчення питання з розділу «Завдання для самостійної роботи».

Форми контролю та оцінювання:

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за двома змістовими модулями ЗМ1 і ЗМ2. Контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних умінь та навиків, а також контроль самостійної роботи. Контроль теоретичних знань здійснюється за контрольними роботами до ЗМ 1-ЗМ 2. Контроль практичних вмінь та навиків здійснюється під час практичних занять та виконання індивідуальних та домашніх завдань. Контроль самостійної роботи інтегровано у завданнях до самостійних, контрольних та практичних робіт. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 2.

Таблиця 2 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1-ЗМ2	30
Контроль засвоєння практичних навичок змістового модуля ЗМ1 (4П x10 балів)	40
Контроль засвоєння практичних навичок змістового модуля ЗМ2 (3П x10 балів)	30
Усього	100

Забезпечення програмних результатів навчання досягається шляхом використання відповідних методів навчання та форм контролю, як це наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 2	МН 20.1 - кейс-метод МН 20.2 - дискусія, диспут МН 15 - проблемно-пошуковий	МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль
РН 3	МН 1.2 – розповідь - пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль
РН 4	МН 1.2 – розповідь - пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 20.1 - кейс-метод	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи
РН 7	МН 1.2 – розповідь - пояснення МН3.4 – практичні роботи	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль

	МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	
РН 12	МН1.1 – лекція МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 1 – іспит МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль
РН 13	МН 1.2 – розповідь - пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений у вступі до цих методичних вказівок.

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМ1 Основи інформаційно-видавничого виробництва

Практичне заняття 1

Тема: Вступ. Основні поняття та визначення інформаційно-видавничого виробництва

Мета: з'ясувати суть основних понять сфери інформаційного виробництва у контексті видавничої діяльності

Перелік питань для опрацювання:

1. Що таке видавнича справа? Яка відмінність між видавничою справою та видавничою діяльністю?
2. Яка мета видавничої справи?
3. Хто є суб'єктами видавничої справи? Назвіть об'єктів видавничої справи.
4. Якими нормативно-правовими актами регулюється інформаційне виробництво та видавнича справа зокрема?
5. Назвіть соціальні інститути видавничої сфери.
6. Який взаємозв'язок видавничої справи й інформаційного виробництва?
7. Охарактеризуйте виникнення видавничої справи в Україні.
8. З'ясуйте особливості становлення видавничої справи в незалежній Україні; у воєнний час.
9. Назвіть характерні тенденції щодо розвитку вітчизняної видавничої справи в тематичному, мовному та географічному аспектах.
10. Які існують перешкоди в розвитку видавничої галузі в Україні?
11. Опишіть вплив розвитку інформаційних технологій на видавничу галузь.
12. Охарактеризуйте історичне підґрунтя виникнення і розвитку електронної книги.

Перелік практичних завдань:

1. Відвідати видавництво (або сайт видавництва), ознайомитися з організаційною структурою (зобразити схематично) та основними функціями видавництва (законспектувати).
2. Описати програмне забезпечення, що використовується для підготовки інформаційної продукції відвіданим видавництвом.
3. Складіть порівняльну таблицю електронної та паперової книги, визначивши попередньо основні переваги й недоліки кожної.
4. Скласти словник основних термінів видавничої справи, заповнивши таблицю.

№ п/п	Термін	Визначення	Джерело
	Верстка		
	Виготовлювач видавничої продукції		
	Видавець		
	Видавництво		
	Видавнича діяльність		
	Видавнича продукція		
	Видавнича справа		
	Видання		
	Виключка;		
	Висячий рядок		
	Гарнітура;		
	Інтерліньяж;		
	Капітель		
	Кернінг;		
	Оригінал-макет видання		
	Тираж (наклад)		
	Трекінг		
	Фальцювання		

Практичне заняття 2

Тема: Характеристика редакційно-видавничого процесу

Мета: з'ясувати суть і особливості редакційно-видавничого процесу в умовах сучасного рівня використання інформаційних технологій в інформаційному виробництві. Підготовка матеріалів видання засобами Microsoft Word

Перелік питань для опрацювання:

1. Охарактеризуйте суть редакційно-видавничого процесу.
2. Назвіть основні етапи редакційно-видавничого процесу. Який етап, на вашу думку, максимально зручно реалізувати автоматизовано чи навіть автоматично?
3. Опишіть підготовчий етап редакційно-видавничого процесу. Який вплив інформаційних технологій на цей етап?
4. Охарактеризуйте редакційний етап редакційно-видавничого процесу. Чи може цей етап виконуватися без участі людини?
5. Виявіть особливості виробничого етапу редакційно-видавничого процесу. Який вплив інформаційних технологій простежується на цей етап?
6. З'ясуйте взаємозв'язок видавництва та поліграфічного підприємства (друкарні).
7. Опишіть маркетинговий етап редакційно-видавничого процесу. Які сучасні тенденції у маркетингових комунікаціях суб'єкта інформаційного виробництва?

Перелік практичних завдань:

1. Охарактеризуйте документаційне забезпечення редакційно-видавничого процесу.
2. Створіть текстовий блок у документі Microsoft Word з визначенням видавничої справи, вставивши текстове поле. Виконайте можливі дії з текстовим блоком (переміщення, редагування, оформлення, розміщення у тексті та відносно інших зображень тощо). Продемонструйте, зробіть скриншоти, опишіть. Зробіть висновки.
3. Створіть буквицю у документі Microsoft Word. Продемонструйте, зробіть скриншоти, опишіть.

4. Вставте нумерування сторінок у колонтитулі у формі експрес-частини. Продемонструйте, зробіть скриншоти, опишіть.

5. Розділіть документ на 3 розділи. Налаштуйте окреме нумерування у межах кожного розділу. Продемонструйте, зробіть скриншоти, опишіть.

6. Сформуйте автоматично зміст документа, застосувавши два рівні контуру у розділі головному меню *Основне - Абзац*. Продемонструйте, зробіть скриншоти, опишіть.

7. Налаштуйте перевірку правопису у документі.

8. Оберіть команду головного меню рецензування. Здійсніть рецензування у примітках, створивши примітку зі своїми міркуваннями. Продемонструйте змінений документ із виправленнями та без них, а також вихідний документ.

9. Оберіть команду головного меню рецензування. Здійсніть рецензування шляхом внесення виправлень. Прийміть всі виправлення в документі. Відхиліть всі виправлення в документі. Продемонструйте, зробіть скриншоти, опишіть. Зробіть висновки про те, який із способів рецензування для вас є зручнішим.

10. Порівняйте дві версії одного документа – початкового та після редагування за допомогою пункту головного меню *Рецензування – Порівняти*.

11. Зробіть обмеження на редагування документа. Поекспериментуйте з обмеженнями стилів, які можуть застосовуватися для виділеного фрагменту чи всього документа, а також з обмеженнями редагування, наприклад, вимкнувши можливість додавання приміток або навпаки, без можливості виправлень, лише з допомогою приміток. Захистіть документ з допомогою пароля. Продемонструйте, зробіть скриншоти, опишіть.

Практичне заняття 3

Тема: Основні розмірні та кількісні параметри інформаційної продукції.
Технологічні особливості інформаційного виробництва

Мета: з'ясувати технологічні особливості поліграфічного виконання інформаційної продукції

Перелік питань для опрацювання:

1. Які класифікації інформаційної продукції ви знаєте? Який взаємозв'язок цієї класифікації з класифікацією видань?
2. Чи всі інформаційні продукти є видавничою продукцією? Чи вся видавнича продукція є інформаційною продукцією?
3. Які основні групи виробничих процесів включає технологія поліграфії?
4. Що таке оперативна поліграфія? Чи вважаєте ви, що зазначений вид поліграфії втрачає свою актуальність з розвитком інформаційних технологій? Обґрунтуйте.
5. Який взаємозв'язок між поліграфією та видавничою справою? Видавничою діяльністю?
6. Назвіть технологічні особливості поліграфічного виконання сторінки видання (Блок видання, обкладинка, палітурка, шпальта, капітель, текстівка, експлікація, кінцівка, виноска, колонтитул, колон лінійка, колонцифра, сигнатура, береги).
7. Назвіть технологічні особливості поліграфічного виконання блока видання (Зошит, корінець, фальц, каптал)
8. Назвіть технологічні особливості поліграфічного виконання оформлювання та покривання видання (Проста обкладинка, складена обкладинка, палітурка, відстава, кант, форзац, суперобкладинка).

9. Назвіть технологічні особливості цільового оформлювання видання (титул, авантитул, заголовкові дані, передмова, примітка, післямова, додаток, покажчик, вихідні відомості).

10. Охарактеризуйте поліграфічне виконання видання (формат видання, група шрифтів, гарнітура шрифту, кегель шрифту, вічко, накреслення вічка, щільність вічка, місткість, ілюстративність, фарбо вість, примірник, тираж).

11. Які чинники впливають на вибір формату видання? Обґрунтуйте.

12. Які найбільш поширені формати видань в Україні?

13. Як вимірюється обсяг видання?

14. Як «прочитати» формат видання?

15. Які види аркушів Ви знаєте? Охарактеризуйте, порівняйте.

16. Які одиниці вимірювання форматів та розмірів видань та їх сторінок є загальноприйнятими?

Перелік практичних завдань:

1. Поясніть умовне позначення та одиниці виміру таких форматів 60x90/8, 84x108/16, 84x108/32.

2. Оригінал-макет видання має обсяг 15 фізичних аркушів. Його наклад планується друкувати на папері форматом 70x100. Розрахуйте з цієї кількості друкованих аркушів умовні.

3. Оригінал-макет видання має обсяг 12 фізичних аркушів. Його наклад планується друкувати на папері форматом 84x108. Розрахуйте з цієї кількості друкованих аркушів умовні.

Практичне заняття 4

Тема: Видавництва як суб'єкти інформаційного виробництва: порядок створення, типові структури, види та функції

Мета: З'ясувати особливості діяльності й функціональні обов'язки видавництв в сучасному інформаційному суспільстві

Перелік питань для опрацювання:

1. Які види видавництв ви знаєте? Охарактеризуйте.
2. Які ви можете назвати маркетингові особливості діяльності видавництв різного типу та фактори впливу на них?
3. Опишіть порядок створення видавництва.
4. Які організаційні структури видавництв ви знаєте?
5. Проведіть паралель між видами видавництв та їх організаційними структурами.
6. Що таке обсяг редакторської роботи? Які основні чинники слід враховувати для його нормування.

Перелік практичних завдань:

1. Охарактеризуйте документаційне забезпечення реєстрації видавництва.
2. Назвіть реєстри, до яких вноситься інформація про видавця.
3. Завантажте останні на момент виконання практичного завдання дані Держреєстру суб'єктів видавничої справи (bit.ly/3qZRCHm). За допомогою фільтра визначте чинних суб'єктів видавничої справи в Івано-Франківській області; в м. Івано-Франківську.

ЗМ2 Використання комп'ютерних технологій в інформаційному виробництві

Практичне заняття 5

Тема: Використання комп'ютерної графіки в інформаційному виробництві

Мета: з'ясувати особливості використання та технології опрацювання растрової та векторної графіки в інформаційному виробництві

Перелік питань для опрацювання:

1. Як виникли і якими були перші графічні редактори? Які сучасні графічні редактори Ви знаєте?
2. Охарактеризуйте основні колірні моделі та відповідні колірні режими Adobe Photoshop. Колірні режими RGB, CMYK, LAB: особливості, відмінності.
3. Назвіть та охарактеризуйте види комп'ютерної графіки. Порівняйте переваги та недоліки векторної та растрової графіки. Наведіть приклади настільних видавничих систем для роботи з цими видами графіки.
4. Назвіть та охарактеризуйте основні формати файлів растрової графіки.
5. Опишіть основні принципи роботи з шарами в Adobe Photoshop. Які можливості дає використання шарів? Які формати файлів підтримують роботу з шарами?
6. Опишіть взаємозв'язок розміру файлу з роздільною здатністю зображення та форматом файлу.
7. Назвіть та охарактеризуйте основні колірні режими Adobe Photoshop. Обґрунтуйте вибір колірних режимів для друкованого та Інтернет-видання.

Перелік практичних завдань:

Завдання з Adobe Photoshop

1. На власному фото в повний зріст змініть колір одного з елементів одягу. Для виділення необхідного об'єкта використовуйте пензлик в режимі маски.

2. Використовуючи зображення, де на однотонному фоні зображений один предмет, застосуйте інструмент *чарівна паличка* для виділення фону, після чого, виконавши інверсію виділення, змініть колір об'єкта.
3. Змініть колір об'єкта на зображенні, попередньо виділивши його одним з видів інструмента *ласо*.
4. Надайте зображенню вигляду старої фотокартки двома способами.
5. Напишіть слово (своє ім'я). Виділіть шар з текстом (клікнувши на цьому шарі з натисненою клавішею Ctrl). Змініть колір тексту.

Практичне заняття 6

Тема: Огляд видавничих систем. Поняття та характеристика настільних видавничих систем

Мета: Розглянути найпоширеніші видавничі системи, удосконалити навички розроблення інформаційної продукції на основі шаблонів

Перелік питань для опрацювання:

1. Які основні терміни для професійної видавничої підготовки видавничої інформаційної продукції ви знаєте?
2. Охарактеризуйте найпоширеніші видавничі системи. Які є особливості роботи з текстом? Порівняйте з використанням текстового редактора.
3. Які інструменти видавничих систем призначені для роботи з графічними об'єктами?
4. Що таке текстовий блок?
5. Що таке фрейм? Наведіть приклад використання в друкованих та електронних виданнях.

Перелік практичних завдань:

Завдання з Capva

1. Використовуючи шаблон *Інфографіка*, розробіть

- схему етапів редакційно-видавничого процесу;
- схему документаційного забезпечення редакційно-видавничого процесу;
- схему суб'єктів редакційно-видавничого процесу;
- схематичне зображення процесу створення видавництва.

2. Розробіть книжкову обкладинку, використовуючи шаблон *Книжкова обкладинка*.

3. Розробіть журнальну обкладинку, використовуючи відповідний шаблон.

4. Розробіть календар, використовуючи відповідний шаблон.

5. Розробіть плакат, використовуючи відповідний шаблон.

6. Розробіть обкладинку та наповнення для електронного видання (обсяг близько 10-12 стор, контент – довільний).

Завдання з Microsoft Publisher

7. Розробіть буклет відповідно до шаблону.

8. Розробіть візитівку відповідно до шаблону.

9. Розробіть власне резюме відповідно до шаблону.

10. Розробіть рекламне оголошення відповідно до шаблону.

Практичне заняття 7

Тема: Підготовка та публікація електронної інформаційної продукції

Мета: З'ясувати особливості редакційно-видавничої підготовки електронної інформаційної продукції

Перелік питань для опрацювання:

1. Які види електронних видань Ви знаєте? Порівняйте з класифікацією друкованих видань.

2. Які вимоги до оформлювання вихідних та випускних відомостей електронних видань. Наведіть приклади.

3. Які особливості підготовки електронних видань на кожному з етапів редакційно-видавничого процесу?

4. Порівняйте підготовку локальних та мережевих електронних видань. Яка з них є ближчою до підготовки друкованих видань.

5. Які є особливості підготовки навчальних електронних посібників та підручників?

6. Що таке електронна публікація.

Перелік практичних завдань:

1. Розробіть з використанням шаблону програми Canva вебсайт (сайт-портфоліо або сайт для бізнесу). Опублікуйте на безкоштовному домені.

2. Розробіть вебсайт з використанням інструментів Google. Вставте на вебсайт календар, карту, презентацію, форму для опитування, інфорграфіку. Опублікуйте.

**ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛУ, ЩО ВІНОСИТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ
ВІВЧЕННЯ**

Таблиця 5

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що вноситься на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
М 1	Інформаційне виробництво у контексті використання видавничих технологій	40	
ЗМ1	<i>Основи інформаційно-видавничого виробництва</i>	22	
Т 1.1	Законодавче та нормативне регулювання видавничої справи	6	1,2,3
Т 1.2	Історичні аспекти розвитку видавничої справи: український та зарубіжний аспект	6	3,7,10
Т 1.3	Тенденції розвитку видавничої справи	6	1,3,13,14
Т 1.4	Видавнича діяльність у координатах менеджменту	4	3,6,11,12
ЗМ2	<i>Використання комп'ютерних технологій у видавничій справі</i>	18	
Т 2.1	Колірні режими у видавничих системах	6	4,5
Т 2.2	Поняття перспективи у роботі з зображеннями Робота з хмарними документами в Adobe Photoshop	4 2	3,7
Т 2.3	Оформлення обкладинки глянцевого та наукового видання	6	5,7,8

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Охарактеризуйте документаційне забезпечення редакційно-видавничого процесу.
2. Як зняти відео для Фейсбук? (програми, редактори для обробки, оптимальна тривалість, контент)
3. Порівняйте у табличній формі друковане та електронне видання, попередньо вибравши щонайменше 5 критеріїв.
3. Як зняти відео для Інстаграм? (програми, редактори для обробки, оптимальна тривалість, контент)
4. Опишіть взаємозв'язок розміру файлу з роздільною здатністю зображення та форматом файлу.
5. Дайте поради щодо створення сторіз в Інстаграм (технічні засоби та інструменти)
6. Назвіть та охарактеризуйте види комп'ютерної графіки. Порівняйте переваги та недоліки векторної та растрової графіки. Наведіть приклади настільних видавничих систем для роботи з цими видами графіки.
7. Охарактеризуйте документаційне забезпечення процесу створення видавництва.
8. Назвіть та охарактеризуйте основні формати файлів растрової графіки.
9. Створіть ваше резюме. Опишіть процес створення (додатки чи програмні засоби для розробки, поради щодо контенту та правил його розміщення).
10. Опишіть вплив розвитку інформаційних технологій на видавничу галузь.
11. Редагування аудіо файлів (формати та розміри аудіо-файлів, програми для редагування, поради щодо ефективності).
12. Дайте визначення таких термінів і поясніть їх значення:

- гарнітура;
- виключка;
- інтерліньяж;
- кернінг;
- трекінг.

13. Охарактеризуйте нормативно-правове регулювання видавничої справи в Україні.

14. Охарактеризуйте структуру книжкового видання.

15. Редагування відеофайлів (формати та розміри відеофайлів, програми для редагування, поради щодо ефективності).

16. Які Ви можете виокремити особливості редакційно-видавничої підготовки електронних видань порівняно з традиційними?

17. Подкасти. Особливості, поради для ефективного створення та використання.

18. Назвіть та охарактеризуйте основні формати файлів растрової графіки.

19. Поради щодо створення ефективною відеореклами у Фейсбук.

20. Дайте визначення та поясніть такі терміни видавничої справи:

- паперовий аркуш;
- фізичний друкований аркуш;
- умовний друкований аркуш;
- авторський аркуш;
- обліково-видавничий аркуш.

21. Поради щодо створення ефективною відеореклами в Інстаграм.

22. Дайте визначення та поясніть такі терміни видавничої справи:

- видавнича справа;
- видання;
- тираж;
- верстка;

– оригінал-макет видання.

23. Аудіокниги: особливості підготовки до видання та використання, програмне забезпечення для створення та зчитування.
24. Назвіть та охарактеризуйте основні етапи редакційно-видавничого процесу.
25. Поради щодо створення ефективного відеооголошення в LinkedIn.
26. Назвіть основні ознаки сучасної видавничої справи.
27. Створіть озвучену презентацію в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації.
28. Рукописне книготворення і його роль в еволюції книги й зародженні видавничої справи загалом.
29. Створіть презентацію для мобільного телефону в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації.
30. Створіть публікацію в Instagram в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
31. Які існують перешкоди в розвитку видавничої галузі в Україні?
32. Створіть допис у Facebook в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
33. Назвіть характерні тенденції щодо розвитку вітчизняної видавничої справи в тематичному, мовному та географічному аспектах.
34. Створіть історію в Instagram в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
35. Складіть порівняльну таблицю електронної та паперової книги, визначивши попередньо основні переваги й недоліки кожної
36. Створіть відео в TikTok в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
37. Складіть порівняльну таблицю або схему розвитку видавничої справи у Європі й Україні.

38. Створіть відео на Facebook в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
39. З'ясуйте особливості становлення видавничої справи в незалежній Україні.
40. Створіть відеокілаж в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
41. Опишіть зародження видавничої справи у світі. Охарактеризуйте виникнення видавничої справи в Україні.
42. Створіть відео зі слайдами в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
43. Які були «попередники» сучасної книги.
44. Створіть відеооголошення в LinkedIn в онлайнному редакторі або в додатку Canva для обраної організації й тематики.
45. Охарактеризуйте історичне підґрунтя виникнення і розвитку електронної книги.
46. Створіть логотип спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в онлайнному редакторі або в додатку Canva.
47. Назвіть найвидатніші друковані видання – надбання української культури.
48. Створіть відеорекламу спеціальності 029 для YouTube в онлайнному редакторі або в додатку Canva.
49. Створіть круглу наклейку спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в онлайнному редакторі або в додатку Canva.
50. Створіть інфографіку про умови вступу, дисципліни тощо для спеціальності 029 в онлайнному редакторі або в додатку Canva.

ПРИКЛАДИ СТВОРЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПРОДУКЦІЇ

Розроблення візитної картки

Візитні картки – це невеликі за розмірами носії інформації. Візитки умовно поділяють на три види: особисті, ділові, корпоративні. Розглянемо принцип створення корпоративної візитної картки. Корпоративна візитна картка повинна містити такі відомості:

- назву компанії та емблему;
- поштову адресу, номери телефонів і факсу;
- адресу електронної пошти;
- адресу вебсайту.

Крок 1. Відкрити програму Adobe Photoshop, вибрати опцію Файл→Створити та задати такі параметри (рисунок 1):

Ім'я – Корпоративна візитка;

Ширина – 85,6 мм;

Висота – 53,98 мм;

Розширення – 300 .

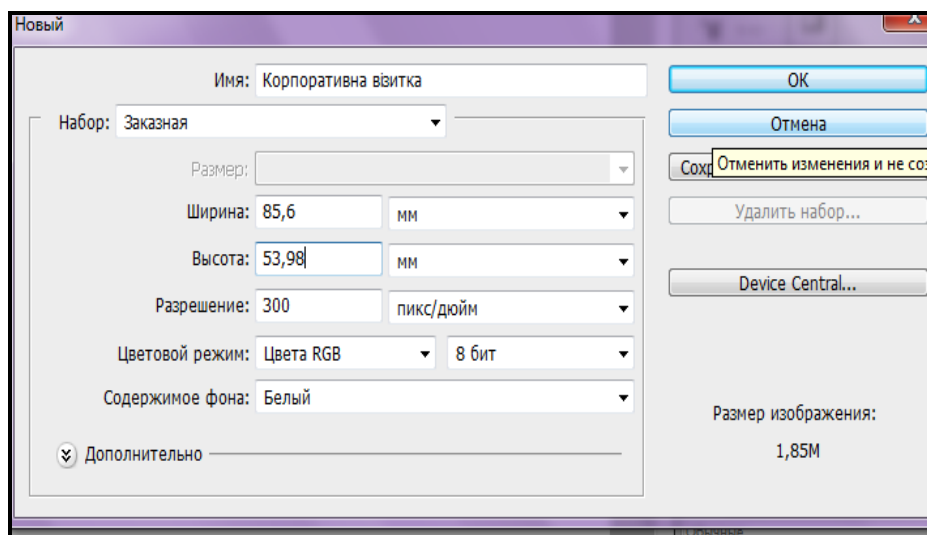


Рисунок 1 – Вікно задання параметрів для корпоративної візитної картки

Крок 2. Вибрати фон для візитної картки. За допомогою інструменту «Гرادієнт» змінити його колір (рисунок 2):



Рисунок 2 – Фон корпоративної візитної картки

Крок 3. Додати логотип, зображення та текстову інформацію до візитної картки (рисунок 3):



Рисунок 3 – Корпоративна візитна картка

Створення допису у Фейсбуці за допомогою шаблонів Canva

Крок 1. Створити акаунт у програмі Canva або зареєструватися за допомогою існуючого облікового запису у Фейсбуці або Гуглі.

Крок 2. Обрати із існуючих шаблонів *Публікація у Фейсбук* (рисунок 4).

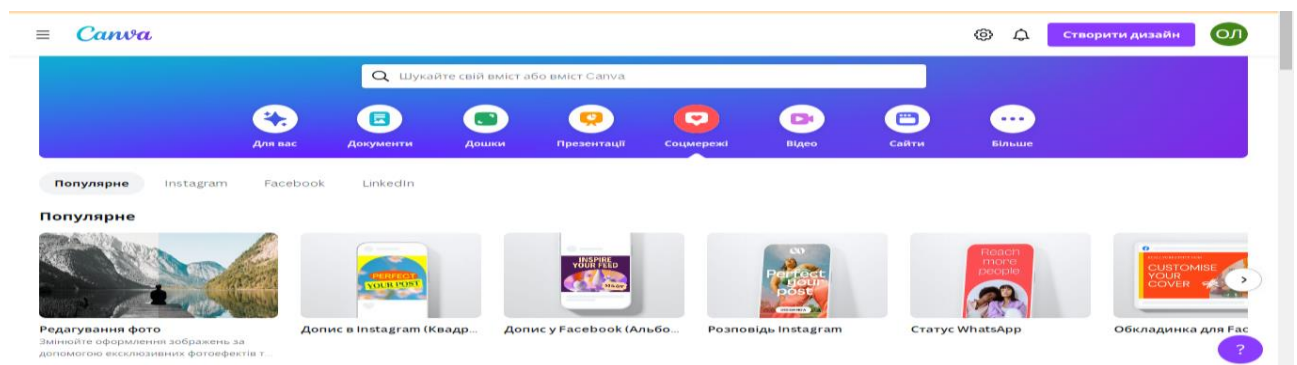


Рисунок 4

Крок 3. Обрати один із існуючих шаблонів. Наповнити його інформацією.

Приклад готового зображення для допису наведено на рисунку 5.

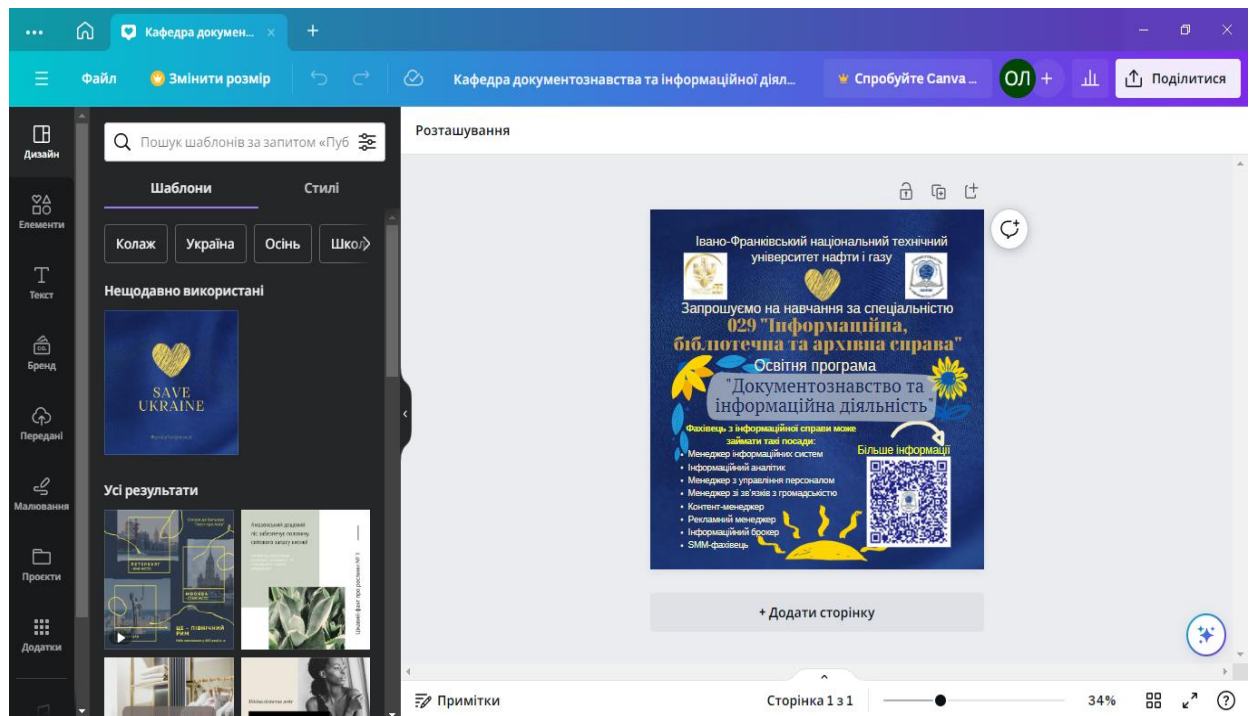


Рисунок 5

Крок 4. Для опублікування електронної форми розробленого інформаційного продукту натисніть Поділитися, оберіть Поділитися в соцмережах, виберіть соціальну мережу, у яку бажаєте опублікувати допис (рисунок 6).

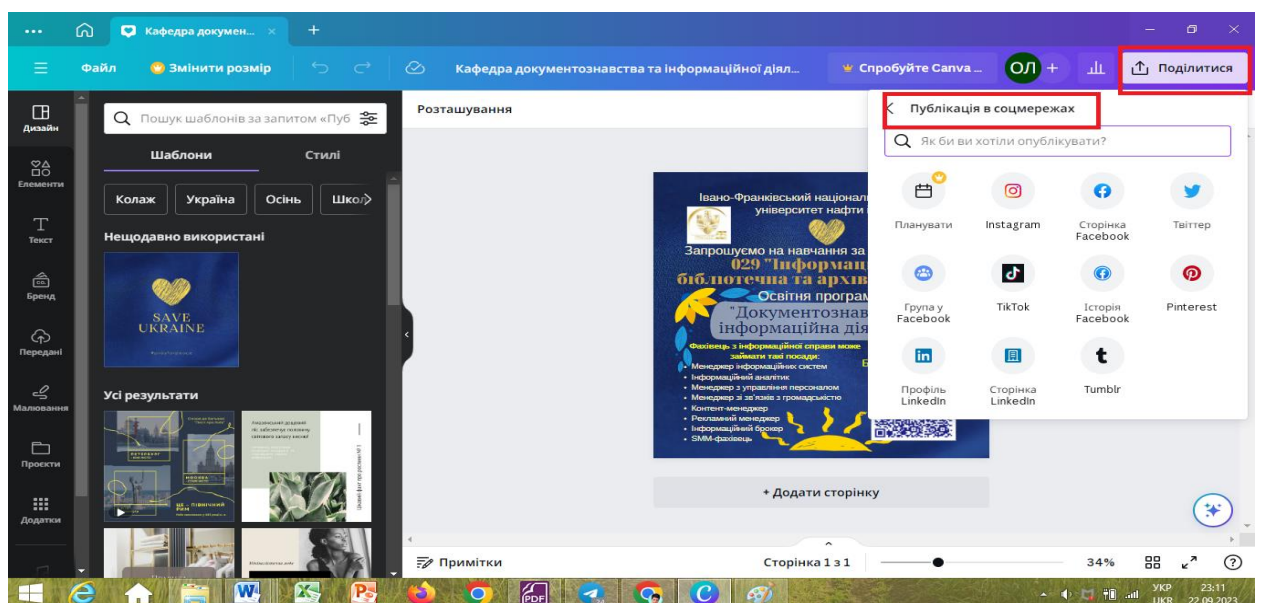


Рисунок 6

Створення колажу на основі шаблону фотоколаж у Canva

Крок 1. Оберіть шаблон *Фотоколаж*.

Крок 2. Завантажте файли, які треба помістити в колажі. Для цього треба перейти у пункт меню *Передані* і натиснути *Предати файли*, після чого завантажити потрібні фотографії (рисунок 7).

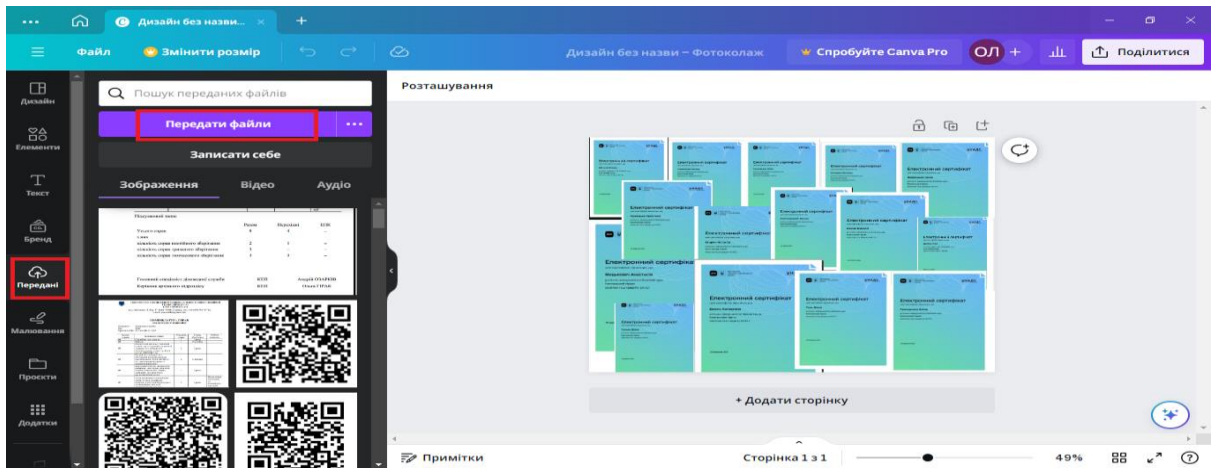


Рисунок 7

Розроблення календаря з використанням Microsoft Publisher

Крок 1. Оберіть шаблон Microsoft Publisher *Календарі* (рисунок 8).

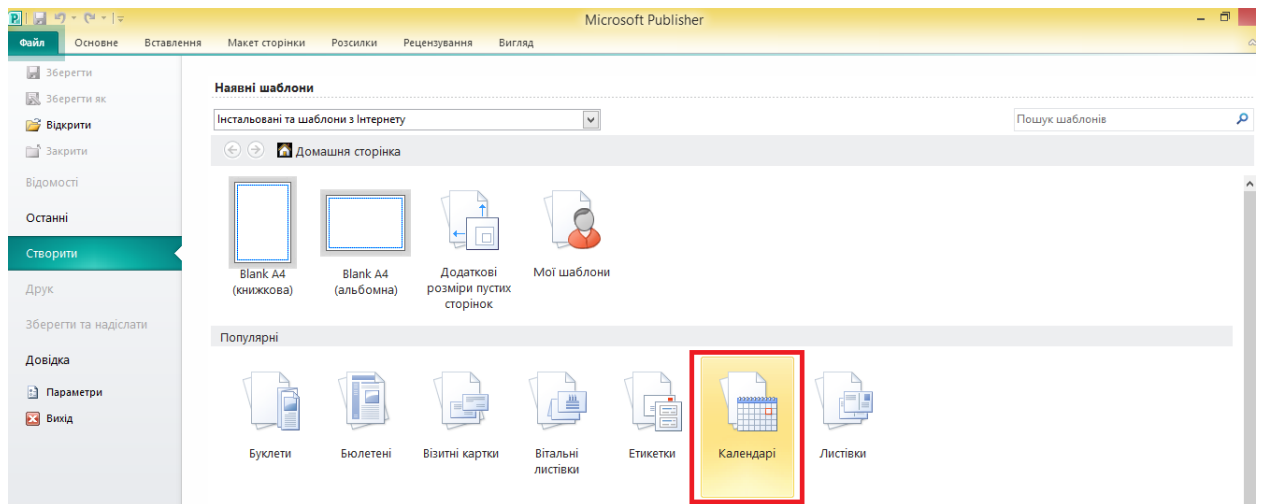


Рисунок 8

Крок 2. Оберіть потрібний шаблон, заповніть параметри орієнтації сторінки, а також встановіть дати календаря (рисунок 9).

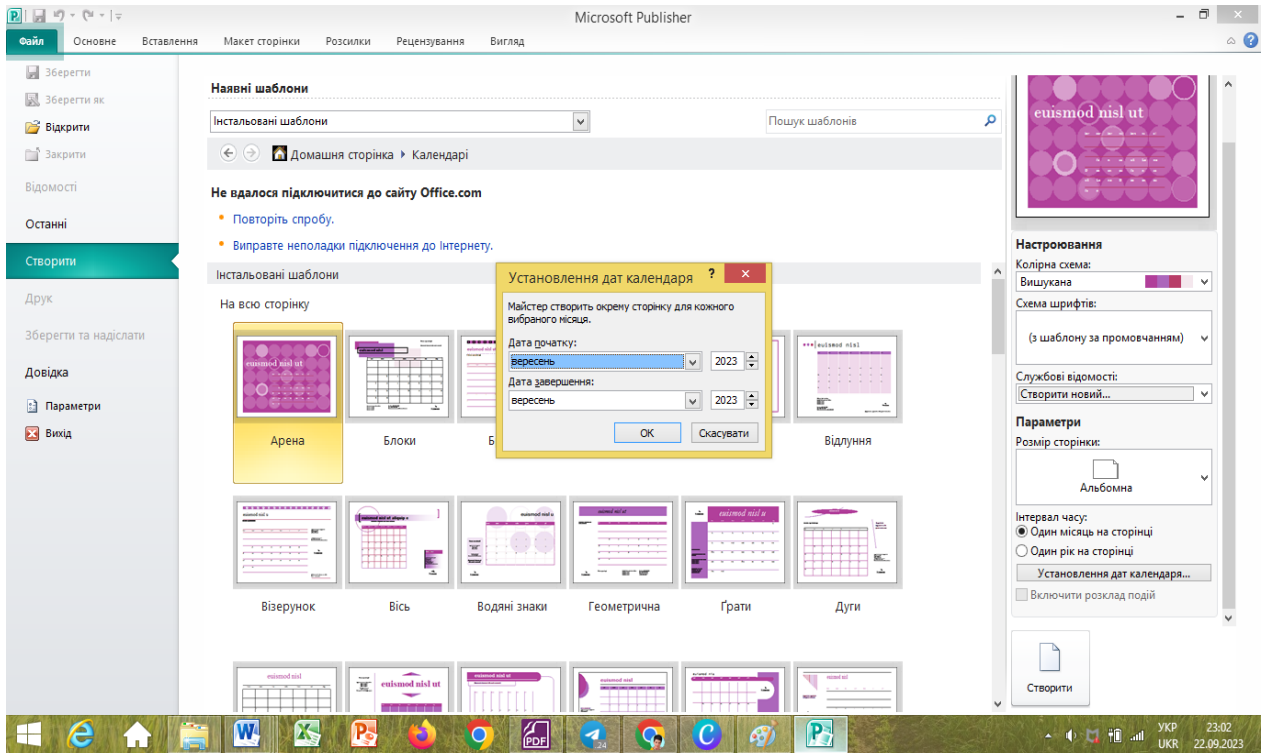


Рисунок 9

Приклад готового календаря наведено на рисунку 10.

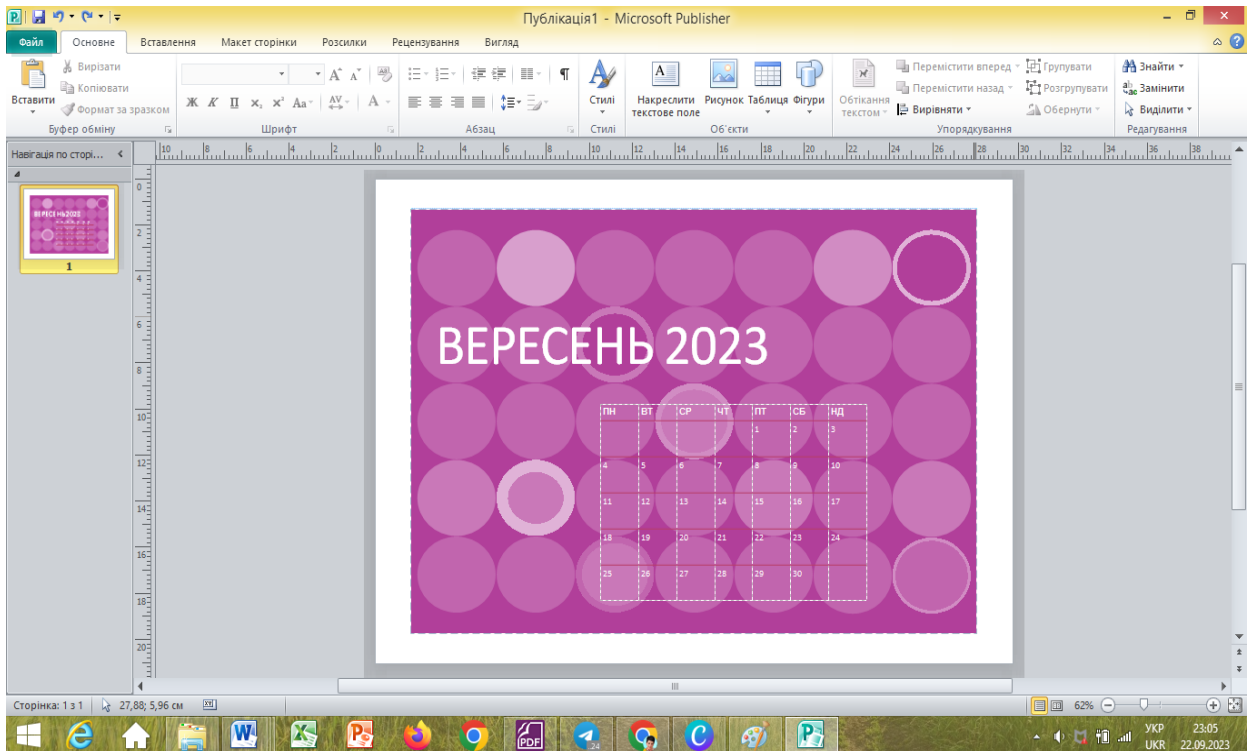


Рисунок 10

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ: Держспоживстандарт України, 2015. – (Національний стандарт України).
2. Закон України «Про видавничу справу» URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=318/97-%E2%F0&print=1>.
3. Лаба О. В. Видавничі інформаційні системи: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 80 с.
4. Тебенко О. Посібник з Photoshop. URL: <https://tebenko.com/files/photoshop/index.html>.
5. Посібник користувача Photoshop. URL: <https://helpx.adobe.com/ua/photoshop/topics.html>.

Додаткова література

6. Ганжуров Ю. Видавнича справа в контексті порівняльної педагогіки. *Вісник Книжкової палати*. - Київ: Книжкова палата України, 2015. № 6. С. 8-10.
7. Женченко М. Автоматизація редакційно-видавничого процесу в цифровому суспільстві: сегмент програмного забезпечення. URL: http://ijimv.knukim.edu.ua/zbirnyk/1_1/zhenchenko.pdf.
8. Лаба О. В. Видавничі інформаційні системи: лабораторний практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 57 с.
9. Лаба О. В. Видавничі інформаційні системи: методичні вказівки для самостійної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 27 с.
10. Піх І. та ін. Проблеми комп'ютеризації редакційно-видавничих процесів URL: irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?

11. Сенченко М. Видавнича справа в Канаді - захист національних видавництв. *Вісник Книжкової палати*. Київ: Книжкова палата України, 2005. № 6. С. 3-4.
12. Степовик Д. Видавнича справа у координатах історичного дослідження. *Пам'ять століть*. Київ: Генеральна дирекція з обслуговування іноземних студентів, 2004. № 6. С. 146-150.
13. Тимошик М. С. Види видавничої продукції. Книга як основний предмет видавничої діяльності. URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1294>.
14. Тимошик М. С. Розмірні параметри книжкових та газетно-журнальних видань. URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1321>.

