

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет радіоелектроніки
Факультет комп'ютерних наук
Кафедра медіасистем та технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету КН



— Олег ЗОЛОТУХІН

“_2_”_вересня__ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 23. Обробка текстової інформації

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

(назва освітнього рівня)

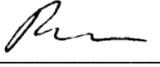
спеціальність 186 «Видавництво та поліграфія»

(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма Видавничо-поліграфічна справа

(назва освітньої програми)

Харків – 2025

Розробник  Віктор ЧЕЛОМБІТЬКО, доц. каф. МСТ, к.т.н., доцент
(підпис)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри МСТ

Протокол від « 27 » серпня 2025 р. № 15

Завідувач кафедри МСТ  Жанна ДЕЙНЕКО
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник проєктної групи/гарант ОП  Жанна ДЕЙНЕКО
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено методичною комісією факультету КН

Протокол від « 2 » вересня 2025 р. № 1

Голова методичної комісії  Олексій ЛАНОВИЙ
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4+5	Дисципліна професійної та практичної підготовки (обов'язкова)	
Змістових модулів – 7	Рік підготовки:	
	3-й	4-й
	Семестр	
Індивідуальних завдань РГЗ та КР ___0___ Курс. робота ___1___	6-й	7-й
	7-й	8-й
	Кількість годин	
	120 год. 150 год	120 год. 150 год
Загальна кількість годин – 120+150=270	Навчальні заняття: 1) лекції	
Мова навчання - українська	24 год.	4 год.
	30 год.	4 год.
	2) практичні	
	4 год.	4 год.
	10 год.	4 год.
	3) лабораторні	
	20 год.	12 год.
	20 год.	12 год.
	4) консультації	
	8 год.	14 год.
	10 год.	20 год.
	Самостійна робота	
	64 год.	86 год.
80 год.	110 год.	
В тому числі: 1) РГЗ та КР - 0 год. 2) курсова робота(проєкт) - 15 год.		
Вид контролю: комб. іспит + кр + комб. іспит		

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ З ЇЇ ВИВЧЕННЯ

2.1 Мета навчальної дисципліни

Дисципліна професійної та практичної підготовки (обов'язкова). Предметом вивчення в дисципліні «Обробка текстової інформації» є процеси комп'ютерного складання, редагування, верстання і коректури текстової інформації, а також програмні засоби і системи підготовки текстів до друку, новітні текстові редактори і системи верстки.

Метою дисципліни є вивчення теоретичних основ комп'ютерного складання і комп'ютерної верстки, типографських шрифтів та їх елементів, загальних принципів комп'ютерних технологій оформлення друкарської продукції, критеріїв вибору формату і виду видання, правил комп'ютерного складання, комп'ютерної коректури і верстки, програмного забезпечення обробки текстової інформації і верстання сторінок видань, а також придбання студентами практичних навичок у створенні і редагуванні текстових документів, верстанні сторінок видань різних видів із використанням текстових редакторів і систем верстки, у роботі з технічними засобами, що забезпечують введення, відображення і друк текстової інформації.

2.2 Результати навчання

За результатом вивчення дисципліни студенти повинні:

знати:

- загальні принципи підготовки оригінал-макетів видання;
- теоретичні основи комп'ютерного складання і верстання;
- типографські шрифти та їх елементи;
- класифікацію типографських шрифтів;
- форматування символів, абзаців, сторінок;
- естетично-емоційні критерії вибору конструкції і художнього оформлення друкарської продукції;
- виразні засоби формування і принципи оформлення друкарської продукції;
- критерії вибору формату і виду видання, шрифтового оформлення, інтерліньяжу і розмірів полів;
- положення стандартів у галузі технічного редагування;
- технічні засоби для введення та друку текстової інформації;
- способи створення, перетворення і збереження текстової інформації, формати текстових документів;
- можливості сучасних редакторів тексту і систем верстки;
- правила комп'ютерного складання літер, чисел, знаків, скорочень, формул, індексів, показників ступеня, дужок та ін.;

- правила комп'ютерного верстання сторінок видань, особливості верстки різних видів видань;
- особливості комп'ютерної коректури;
- особливості видавничих систем і правила підготовки документів до друку.

вміти:

- здійснювати вибір параметрів шрифтів у залежності від виду видання (документа) і призначення його основних елементів;
- виконувати складання основного тексту, заголовків, формул, таблиць, колонтитулів та інших елементів видання;
- формувати зміст, алфавітний і предметний покажчики, випускні дані, нумерацію сторінок;
- компоувати текст і рисунки в різних варіантах засобами видавничих систем;
- розробляти шаблони видань різних видів;
- робити одно- і багатостовпчикову верстку видань різних видів;
- здійснювати друк і читання коректури видань;
- застосовувати сучасні програмні засоби обробки текстової інформації для створення, редагування, верстання і друку документів.

володіти:

- прийомами і методами аналітико-синтетичної переробки потоків текстової інформації.

Після опанування дисципліни студент набуває таких компетентностей:

СК-1. Здатність приймати обґрунтовані рішення стосовно процесів, притаманних всім етапам виробництва друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК-3. Здатність застосовувати принципи оброблення, реєстрації, формування, відтворення, зберігання текстової, графічної, звукової та відеоінформації та особливостей її використання для виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

СК-5. Здатність проектувати структуру, конструкцію та дизайн друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, використовуючи сучасне програмне та апаратне забезпечення, з урахуванням вимог до результату, наявних ресурсів та обмежень.

СК-10. Здатність використовувати сучасні технології проектування, розробки дизайну і оригінал-макетів друкованих і електронних видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем, застосовувати засоби автоматизації елементів технологічного процесу.

Результатами навчання після вивчення дисципліни будуть:

ПРН-7. Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, друкарських та післядрукарських процесів, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації.

ПРН-9. Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення.

ПРН-10. Оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

ПРН-11. Розробляти концепцію видання; склад, структуру, дизайн і апарат усіх видів виробів видавництва та поліграфії, робочу документацію для забезпечення процесу їх створення.

ПРН-17. Використовувати сучасні технології проектування, розробки дизайну і оригінал-макетів друкованих і електронних видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем.

ПРН-21. Володіти прийомами і методами переробки графічної, текстової, аудіо, відеоінформації, тривимірних моделей та анімації для використання в мультимедійних виданнях; використовувати інформаційні технології та програмне забезпечення при розробці нових видавничих проектів.

ПРН-26. Використовувати знання з теорії кольору, методів обробки текстової та графічної інформації, технологій додрукарської підготовки видань, технологій друку та палітурно-брошурувальних процесів для забезпечення якості поліграфічної продукції згідно діючим стандартам.

2.3 Передумови для вивчення дисципліни

Теоретичною базою вивчення дисципліни є попередні навчальні дисципліни «Введення в спеціальність», «Інформатика», «Основи технології поліграфічного виробництва», «Художні основи проектування видань», «Основи редагування та коректури видань».

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Загальні принципи підготовки оригінал-макетів видання

Тема 1. Вступ до дисципліни. Мета і завдання дисципліни. Загальна характеристика процесу підготовки публікації до друку за допомогою засобів автоматизації видавничої праці. Основні етапи.

Тема 2. Створення ефективних публікацій.

Тема 3. Види друкованих та електронних видань. Елементи конструкції видання та його художнього і технічного оформлення. Виразні засоби формування видавничої продукції. Елементи публікацій. Основні поняття, терміни, визначення.

Змістовий модуль 2. Шрифтове оформлення видань

Тема 1. Історія виникнення типографіки. Основні терміни типографіки. Символи і знаки шрифту та їх елементи.

Тема 2. Форматування абзаців тексту. Інтерліньяж. Довжина рядка. Переноси. Нерозривні дефіси, пробіли. „Висячі” рядки.

Тема 3. Інтервали – незадруковані елементи на сторінках видань. Естетика апрошів. Настроювання інтервалів. Кернінг, трекінг. Використання кернінгу і трекінгу.

Тема 4. Класифікація типографських шрифтів. Варіанти класифікацій. Історична класифікація. Стандартизація шрифтів. Шрифтові каталоги.

Змістовий модуль 3. Архітектоніка (конструювання і дизайн) видання

Тема 1. Поліграфічні системи виміру (типографська, англо-американська) та їх застосування в складальних процесах. Одиниці виміру обсягу видань. Формати паперу і видань, критерії вибору формату.

Тема 2. Естетично-емоційні критерії вибору конструкції і художнього оформлення друкарської продукції. Макетування і верстка сторінок, заповнення сторінки, розміщення блоків тексту.

Тема 3. Поля, формат складання, алгоритми установки полів. Принципи графічного дизайну видань.

Тема 4. Сітки як опірня структура сторінки. Одно-, двох-, три- і багатостовпчикові сітки. Базова сітка (горизонтальна). Асиметричні, змішані сітки. Приклади використання, відмінні особливості.

Тема 5. Визначення структури видання. Порядок розміщення елементів видання під час верстання. Вступна частина, основний текст, заключна частина та їх елементи. Вибір шрифтового оформлення основного та допоміжного тексту, вступної та заключної частини. Складання видавничої специфікації.

Змістовий модуль 4. Правила комп'ютерного складання, верстання та коректури видань

Тема 1. Правила комп'ютерного складання. Групи складності складання. Складання простих і ускладнених видів текстів, драматичних творів і віршів. Складання таблиць, формул, символів.

Тема 2. Правила і технологія комп'ютерного переносу слів. Формування рядків. Визначення місць переносу в словах.

Тема 3. Верстка та її види. Технологія, правила й особливості комп'ютерної верстки. Технічні правила верстки видань. Правила верстання основних елементів видань. Верстка складних видів текстів. Верстка з ілюстраціями.

Тема 4. Особливості верстки книжкових, журнальних, газетних видань, акциденції.

Тема 5. Особливості верстки електронних та кросмедійних видань.

Змістовий модуль 5. Технічне редагування видань

Тема 1. Види текстових оригіналів і вимоги до них. Стадії редакторської підготовки видання. Завдання етапу редагування. Визначення власного стилю. Розробка вимог до складання дати, чисел, пунктуації.

Тема 2. Вимоги до верстки друкарської продукції для дітей.

Тема 3. Положення стандартів у галузі технічного редагування. Загальні принципи і рекомендації щодо оформлення елементів видання. Оформлення обкладинок, титульних елементів, звороту титулу, вихідних відомостей.

Тема 4. Положення стандарту ДСТУ 3008:2015. Порядок викладення матеріалу. Вимоги до структурних елементів. Правила оформлення технічного документа.

Тема 5. Види комп'ютерних коректур набору і верстки та вимоги до них. Загальні правила читання коректури. Групи коректурних знаків та їх застосування.

Змістовий модуль 6. Програмне забезпечення складання і верстання видань

Тема 1. Програми комп'ютерного складання і форматування тексту. Можливості текстового процесора Word.

Тема 2. Системи верстання сторінок видань. Технологічні можливості, порівняльна характеристика видавничих систем. Видавнича система InDesign.

Тема 3. Макет монтажу і схема спуска шпальт. Створення спускового макета за допомогою програмного забезпечення.

Змістовий модуль 7. Допоміжні програми автоматичної обробки тексту

Тема 1. Програми виправлення граматичних і орфографічних помилок.

Тема 2. Програми-перекладачі текстів.

Тема 3. Програмні засоби сканування і оптичного розпізнавання тексту.

Тема 4. Програми управління шрифтами.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лк		пр	лб	кон	с.р.	лк		пр	лб	кон	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Загальні принципи підготовки оригінал-макетів видання												
Тема 1. Основні етапи підготовки видання до друку.	4	2				2	4				1	3
Тема 2. Створення ефективних публікацій.	4	2				2	4					4

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лк		пр	лб	кон	с.р.	лк		пр	лб	кон	с.р.	
Тема 3. Види друкованих та електронних видань.	4	2				2	4				1	3
Разом за змістовим модулем 1	12	6	-	-	-	6	12	-	-	-	2	10
Змістовий модуль 2. Шрифтове оформлення видань												
Тема 1. Основні терміни типографіки.	14	2		4	2	6	14	2		4	2	6
Тема 2. Форматування абзаців. Інтерліньяж. Переноси.	12	2		4		6	12	1		4	2	5
Тема 3. Інтервали. Кернінг, трекінг.	10	2			2	6	10	1			2	7
Тема 4. Класифікація шрифтів.	16	2	2			12	16		2		2	12
Разом за змістовим модулем 2	52	8	2	8	4	30	52	4	2	8	8	30
Змістовий модуль 3. Архітектоніка (конструювання і дизайн) видання												
Тема 1. Поліграфічні системи виміру. Формати паперу і видань	8	2			1	5	8				1	7
Тема 2. Макетування сторінок	14	2	2	4		6	14		2			12
Тема 3. Алгоритми установки полів	6	2				4	6					6
Тема 4. Сітки як опорна структура сторінки.	16	2		4	2	8	16				2	14
Тема 5. Визначення структури видання.	12	2		4	1	5	12			4	1	7
Разом за змістовим модулем 3	56	10	2	12	4	28	56	-	2	4	4	46
Усього годин	120	24	4	20	8	64	120	4	4	12	14	86

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лк		пр	лб	кон	с.р.	лк		пр	лб	кон	с.р.	
Змістовий модуль 4. Правила комп'ютерного складання, верстання та коректури видань												
Тема 1. Правила комп'ютерного складання.	4	2				2	4				1	3
Тема 2. Правила переносу слів.	8	1				6	8	1			1	6
Тема 3. Верстка та її види. Технічні правила верстки видань..	20	2	2	8		8	20	1	1	8	2	8
Тема 4. Особливості верстки друкованих видань	16	2	2	4	2	6	16	1	1		2	12
Тема 5. Особливості верстки електронних видань	8	1				6	8				2	6
Разом за змістовим модулем 4	56	8	4	12	2	28	56	3	2	8	8	35
Змістовий модуль 5. Технічне редагування видань												
Тема 1. Види текстових оригіналів. Завдання етапу редагування.	8	2				6	8				2	6
Тема 2. Вимоги до друкарської продукції для дітей.	12	2			2	8	12	1			2	9
Тема 3. Оформлення вихідних відомостей видання.	12	1		4		6	12				2	10
Тема 4. Положення стандарту ДСТУ 3008:2015.	14	2	4		2	6	14		2		2	10
Тема 5. Види коректур набору і верстки	6	1				4	6					6
Разом за змістовим модулем 5	52	8	4	4	4	30	52	1	2		8	41

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лк		пр	лб	кон	с.р.	лк		пр	лб	кон	с.р.	
Змістовий модуль 6. Програмне забезпечення складання і верстання видання												
Тема 1. Програми складання тексту.	4	1			2	2	4				2	2
Тема 2. Системи верстання сторінок видань.	12	2	2	4	2	4	12			4	2	6
Тема 3. Створення спускового макета.	4	1				2	4					4
Разом за змістовим модулем 6	20	4	2	4	4	8	20	-	-	4	4	12
Змістовий модуль 7. Допоміжні програми автоматичної обробки тексту												
Тема 1. Програми виправлення помилок.	4	1				3	4					4
Тема 2. Програми-перекладачі текстів.	6	1				5	6					6
Тема 3. Програми оптичного розпізнавання тексту.	6	1				5	6					6
Тема 4. Програми управління шрифтами.	6	1				5	6					6
Разом за змістовим модулем 7	22	4	-	-		18	22					22
Усього годин	150	24	10	20	10	80	150	4	4	12	20	110

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Весняний 6 семестр		
1	Використання шрифтів для оформлення текстів	2
2	Використання стилів для оформлення текстів	2
Загальна кількість за 6 семестр		4
Осінній 7 семестр		
1	Створення рекламного оголошення у видавничій системі InDesign	2
2	Розробка технічної характеристики видання	2
3	Розробка структури видання	2
4	Вибір шрифтового оформлення основного та допоміжного тексту	2
5	Оформлення пояснювальної записки. Порядок викладення матеріалу Правила оформлення технічного документа	2
Загальна кількість за 7 семестр		10

6. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Весняний 6 семестр		
1	Створення сторінки шрифтового каталогу в середовищі MS Word.	4
2	Складання формул і таблиць в середовищі MS Word.	4
3	Використання стилів абзаців в середовищі MS Word.	4
4	Форматування і технічне редагування в середовищі MS Word.	4
5	Створення нового документа у видавничій системі InDesign.	4
Загальна кількість за 6 семестр		20
Осінній 7 семестр		
1	Розробка шаблону і створення оригінал-макета інформаційного бюлетеня у видавничій системі InDesign.	12
2	Верстання сторінок журнального видання в InDesign.	4
3	Створення рекламного плаката у видавничій системі InDesign	4
Загальна кількість за 7 семестр		20

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вивчення теоретичного матеріалу з використанням конспектів і навчальної літератури	22+21
2	Підготовка до лабораторних робіт	10+10
3	Підготовка до практичних занять	16+16
4	Підготовка до аудиторних контрольних робіт	4+6

5	Вивчення додаткових тем за літературними джерелами:	
	1. Кодування символів ASCII, OEM, Mac. Формати текстових документів	4
	2. Застосування шрифтів у текстових редакторах	4
	3. Оформлення елементів видання (формули, посилання, схеми, рисунки)	4
	4. Формування змісту, алфавітних і предметних покажчиків, нумерації сторінок	4
	5. Настроювання параметрів середовища InDesign.	4
	6. Положення стандартів у галузі технічного редагування	4
6	Виконання завдання з курсової роботи	0+15
	Разом	64+80

8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

8.1 Тематика курсового проектування – Розробка оригінал-макету видання (брошури, газети, журналу – вказується конкретна назва видання)

№ етапу	Найменування етапу	Кількість годин
1	Аналіз завдання на проектування та ознайомлення з літературними джерелами	1
2	Розробка технічної характеристики видання та розрахунки обсягів видання	2
3	Розробка структури видання і макету сторінки видання	2
4	Вибір та обґрунтування програмного, технічного забезпечення	1
5	Розробка шрифтового оформлення, створення шаблонів-сторінок та верстання оригінал-макету видання	4
6	Оформлення пояснювальної записки	5
7	Захист курсової роботи	-
	Разом	0+15

8.2 Рейтингова оцінка за курсову роботу

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 40	до 20	до 40	100

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

1. Методи навчання - Під час проведення лекцій застосовуються традиційні лекції інформаційного виду з використанням проектора, лекції-візуалізації, оглядово-установчі лекції. Практичні заняття та лабораторні роботи проводяться за загальними та індивідуальними завданнями. Передбачається використання персональних комп'ютерів для індивідуального тестування.

2. Засоби оцінювання – Виконання та захист лабораторних робіт, виконання завдань практичних робіт, контрольна робота за лекційним матеріалом, тести з використанням персональних комп'ютерів для індивідуального тестування, виконання та захист курсової роботи, комбінований екзамен.

10.МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Основні засоби контролю – поточне тестування за допомогою програми Orentest, виконання індивідуальних завдань, усне опитування під час здачі звітів з лабораторних та практичних робіт, захист курсової роботи, комбінований іспит.

10.1 Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Весняний 6 семестр

Вид заняття / контрольний захід	
Мін/мак рейтингова оцінка	
7-10	ЛБ №1
7-10	ЛБ №2
7-10	ЛБ №3
7-15	ПЗ №1,2
28-45	КТ
7-10	ЛБ№4
7-10	ЛБ№5
7-15	КР
11-20	Підс.тест
32-55	КТ
60-100	Рейтингова оцінка

Осінній 7 семестр

Вид заняття / контрольний захід	
Мін/мак рейтингова оцінка	
6-10	ЛБ №1
6-10	ЛБ №2
6-10	ЛБ№3
6-10	ЛБ№4
11-20	ПЗ №1-3
35-60	КТ
7-10	ПЗ №4,5
7-10	ЛБ№5
11-20	Підс.тест
25-40	КТ
60-100	Рейтингова оцінка

10.2 Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки.

Загальні принципи підготовки оригінал-макетів видання. Основні етапи процесу підготовки публікації до друку за допомогою засобів автоматизації видавничої праці. Основні терміни типографіки (шрифт, гарнітура, кегль, накреслення шрифту). Типографські виміри і розміри шрифтів, стовпчиків, шпальт. Інтерліньяж. Довжина рядка. Вирівнювання абзацу і його варіанти. Переноси. Нерозривні дефіси, пробіли. „Висячі” рядки. Класифікація типографських шрифтів. Інтервали (спуск, абзац, інтерліньяж, міжслівні та міжлітерні інтервали). Естетика апрошів. Настроювання інтервалів. Кернінг, трекінг. Використання кернінгу і трекінгу. Види друкованих видань. Елементи конструкції видання та його художнього і технічного оформлення. Формати паперу і видань, заповнення сторінки, розміщення блоків тексту. Поля, формат складання, алгоритми установки полів. Одно-, двох-, три- і багатостовпчикові сітки. Базова сітка (горизонтальна). Асиметричні, змішані сітки. Приклади використання, відмінні особливості. Визначення структури видання. Порядок розміщення елементів видання під час верстки. Вступна частина, основний текст, заключна частина та їх елементи. Технологічні можливості, порівняльна характеристика видавничих систем. Видавнича система InDesign, основні правила створення документів. Види текстових оригіналів і вимоги до них. Стадії редакторської підготовки видання. Завдання етапу редагування. Положення стандартів у галузі технічного редагування. Загальні принципи і рекомендації щодо оформлення елементів видання. Оформлення обкладинок, титульних елементів, звороту титулу, вихідних відомостей. Положення стандарту ДСТУ 3008:2015. Порядок викладення матеріалу. Вимоги до структурних елементів. Правила оформлення технічного документа. Правила комп'ютерного складання. Складання простих і ускладнених видів текстів, драматичних творів і віршів. Складання таблиць, формул, символів. Правила і технологія комп'ютерного переносу слів. Визначення місць переносу в словах. Види і вимоги до комп'ютерних коректур набору і верстки. Загальні правила читання коректури. Групи коректурних знаків та їх застосування. Технологія, правила й особливості комп'ютерної верстки. Технічні правила верстки видань. Верстка складних видів текстів. Верстка з ілюстраціями. Особливості верстки різних видів видань (книжки, журнали, газети, акциденція). Вимоги до друкарської продукції для дітей. Програми виправлення граматичних і орфографічних помилок. Програми-перекладачі. Програмні засоби сканування і оптичного розпізнавання тексту. Програми управління шрифтами. Кодування символів ASCII, OEM, Mac. Формати текстових документів. Правила верстки технічних і наукових видань.

Необхідний обсяг умінь для одержання позитивної оцінки.

Здійснювати вибір гарнітури і кегля шрифтів у залежності від виду видання (документа) і призначення його основних елементів.

Виконувати складання основного тексту, заголовків, формул, таблиць, колонтитулів та інших елементів видання.

Формувати зміст, алфавітний і предметний покажчики, випускні дані, нумерацію сторінок.

Компонувати текст і рисунки в різних варіантах засобами видавничих систем. Розробляти шаблони видань різних видів.

Робити одно- і багатостовпчикову верстку видань різних видів.

Здійснювати друк і читання коректури видань.

Застосовувати сучасні програмні засоби обробки текстової інформації для створення, редагування, верстання і друку документів.

Настроювати параметри середовища InDesign.

Критерії оцінювання студента протягом семестру

Загальна оцінка з дисципліни	Якісні характеристики успішності навчання студента
“Відмінно“ А 96 – 100	протягом семестру студент систематично виявляв всебічні та глибокі знання навчально-програмного матеріалу, вільно виконував завдання лабораторних та практичних робіт, засвоїв основну та додаткову літературу, яка рекомендована програмою.
“Відмінно“ В 90 – 95	протягом семестру студент виявив систематичні та глибокі знання навчального матеріалу з даної дисципліни вище середнього рівня, вільно виконував завдання лабораторних та практичних робіт, засвоїв основну та додаткову літературу, яка рекомендована програмою.
“Добре“ С 75 – 89	протягом семестру студент виявив повні знання навчально-програмного матеріалу при виконанні передбачених програмою завдань, але припускався помилок при виконанні завдань лабораторних та практичних робіт; показав систематичний характер знань з дисципліни; здатний до їх самостійного використання та поповнення в процесі подальшої навчальної роботи і професійної діяльності;
“Задовільно“ D 66 – 74	протягом семестру студент виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання й майбутньої роботи за спеціальністю, впорався з виконанням лабораторних та практичних завдань, передбачених програмою; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповіді на запитання при виконанні завдань лабораторних робіт.
“Задовільно“ E 60 – 65	протягом семестру студент виявив знання основного навчального матеріалу в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; при виконанні завдань лабораторних та практичних робіт припускався помилок, які він зміг усунути лише під керівництвом та за допомогою викладача.
“Незадовільно“ FX 35 – 59	протягом семестру студент мав значні прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу, допускав принципові помилки при виконанні лабораторних та практичних робіт, але спроможний самостійно доопрацювати програмний матеріал і підготуватися для перездачі дисципліни.
“Незадовільно“ F 1 – 34	протягом семестру студент не показав знань зі значної частини навчального матеріалу; допускав принципові помилки при виконанні лабораторних та практичних робіт, не був допущений до перездачі дисципліни.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
96-100	A	відмінно добре задовільно	зараховано
90-95	B		
75-89	C		
66-74	D		
60-65	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11.МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**11.1 Базова література**

1. Дорош А.К., Ткаченко В.П., Челомбітько В.Ф. Обробка текстової інформації у видавничих системах. Частина I Теоретичні основи обробки текстової інформації // Навчальний посібник, Харків, «СМІТ», 2007. (100 екз.)
2. Ткаченко В.П., Челомбітько В.Ф., Попов О.В. Обробка текстової інформації у видавничих системах. Частина II Програмні засоби обробки текстової інформації // Навчальний посібник, Харків, ХНУРЕ, 2012. (100 екз.)

11.2 Допоміжна література

3. Bringhurst R. The elements of typographic style. 3rd ed. Point Roberts, WA : Hartley & Marks, Publishers, 2004. 382 p.
4. Donnie O'Quinn. Digital Prepress Complete. Donnie O'Quinn, Matt LeClair, Steve Kurth, Tim Plumer. Hayden Books, 1996 - Electronics in printing - 766 pages.
5. Сава В.І. Основи техніки творення книги: Рекоменд. Міносвіти України. – Львів: Каменярь, 2000. – 136 с. (1 екз. + ел. варіант, кафедра)
6. Felici J. Complete Manual of Typography: A Guide to Setting Perfect Type. Pearson Education, Limited, 2018.
7. DeJarld T., Anton K. Adobe Indesign Classroom in a Book. Adobe Press, 2023.
8. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. - К.: Держстандарт України, 2015 - 24 с.

11.3 Методичні вказівки до різних видів занять

9. Методичні вказівки до лабораторних робіт з дисципліни «Обробка текстової інформації» для студентів усіх форм навчання спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Частина I [Електронне видання] / Упоряд.: Д.Ю.Білець, В.П.Ткаченко, В.Ф.Челомбійко. — Харків: ХНУРЕ, 2025.

10. Методичні вказівки до лабораторних робіт з дисципліни «Обробка текстової інформації» для студентів усіх форм навчання спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Частина II [Електронне видання] / Упоряд.: Д.Ю.Білець, В.П.Ткаченко, В.Ф.Челомбійко. — Харків: ХНУРЕ, 2025.

11. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Обробка текстової інформації» для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. [Електронне видання] / Упоряд. В.Ф.Челомбійко. - Харків: ХНУРЕ, 2025.

12. Методичні вказівки з курсової роботи з дисципліни «Обробка текстової інформації» для студентів усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» / Упоряд. В.Ф.Челомбійко. – Харків: ХНУРЕ, 2025.

13. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Обробка текстової інформації» для студентів усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» / Упоряд. Д.Ю.Білець, В.П.Ткаченко, В.Ф.Челомбійко.- Харків: ХНУРЕ, 2025. - 70 с.

12. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Операційна система Windows.
2. Текстовий процесор MS Word.
3. Видавнича система Adobe InDesign.