

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПМ.03 ПОДГОТОВКА ДИЗАЙН- МАКЕТА К ПЕЧАТИ (ПУБЛИКАЦИИ)

МДК.03.01 ФИНАЛЬНАЯ СБОРКА ДИЗАЙН-МАКЕТОВ И ПОДГОТОВКА ИХ К ПЕЧАТИ
В ТИПОГРАФИИ, К ПУБЛИКАЦИИ
профессия 54.01.20 Графический дизайнер



г. Симферополь, 2022

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 54.01.20 Графический дизайнер, входящей в укрупненную группу 54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусств.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Нелина Н.И., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК _____ дисциплин
Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.
Председатель ЦМК _____

УТВЕРЖДЕНО методическим советом
протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.
Председатель методического совета _____ М.И. Пальчук

СОГЛАСОВАНО с работодателем

наименование предприятия/организации

<i>подпись,</i>	<i>должность,</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
«___» _____ 20__ г. МП		

ОДОБРЕНО
Методист _____
«___» _____ 20__ г.

©) Нелина Н.И. – автор-составитель

Оглавление

1. Структура дисциплины. Разделы теоретического обучения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Паспорт фонда оценочных средств по ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий МДК 02.01 Создание оригинал-макета	5
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий МДК 02.01 Создание оригинал-макета	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.	6
3.2.1. Паспорт практических занятий по ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий МДК 02.01 Создание оригинал-макета	6
3.2.2. Паспорт самостоятельных работ по дисциплине «Материаловедение»	15
3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
3.2.1. Текущий контроль	15
3.2.2. Промежуточная аттестация	
3.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	39
4. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю) .	80
4.2. Система и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости	81

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации) МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). ФОС является составной частью рабочей программы дисциплины.**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

**Паспорт фонда оценочных средств по
ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)
МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к
публикации**

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ПК 2.1	Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий	определение принципов выбора основных и вспомогательных материалов; выбор необходимых материалов для реализации запроектированной технологии; обоснование выбора необходимых материалов для проведения технологического процесса.	ОК 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9
2	ПК 2.2	Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	воспроизвести свойства материалов; перечислить факторы, влияющие на свойства материала.	ОК 1, 2, 6, 7, 8, 9
3	ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	использовать информационные программы для выпуска печатных изданий	ОК 2, 3, 6, 8
4	ПК 2.4.	Пользоваться нормативной и справочной литературой.	анализировать свойства материалов; сделать вывод по улучшению свойств.	ОК 1,2,6,9
5	ПК 2.5.	Осуществлять художественно-образное оформление печатной продукции.	оформлять все элементы печатных изданий; обосновывать выбор технологического процесса и экономические показатели изданий	ОК 1, 2, 4, 7, 9

6	ПК 2.6	Оценивать качество выпущенных изданий.	классифицировать способы испытания материалов; перечислить особенности материалов и их испытаний.	ОК 1,2,6,9
---	--------	--	---	------------

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)					
	1	2	3	4	5	6
ПК 2.1.	+	+	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+	+	+
ПК 2.4.	+	+	+	+	+	+
ПК 2.5.	+	+	+	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+	+	+	+

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Паспорт практических занятий по

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
Раздел 2. Подготовка дизайн – макетов к печати в типографии		
Тема 2.2 Разработка идеи оригинал- макета	Практическая работа № 1 Разработка идеи оригинал- макета	1
	Практическая работа № 2 Разработка идеи оригинал- макета	1
Тема 2.3 Корректурa	Содержание	
	Практическая работа № 3 Корректурa	1
	Практическая работа № 4 Корректурa	1
Тема 2.4 Разработка полноцветного макета издания	Содержание	
	Практическая работа № 5 Разработка полноцветного макета издания	1
	Практическая работа № 6 Разработка полноцветного макета издания	1

Тема 2.5 Разработка полноцветного макета.	Содержание	
	Практическая работа № 7 Разработка полноцветного макета.	1
	Практическая работа № 8 Разработка полноцветного макета.	1
Тема 2.6 Композиция полос набора.	Содержание	
	Практическая работа № 9 Композиция полос набора.	1
	Практическая работа № 10 Композиция полос набора.	1
Тема 2.7 Модульная сетка. Стандарты и требования к составлению модульной сетке	Содержание	
	Практическая работа № 11 Модульная сетка.	1
	Практическая работа № 12 Модульная сетка.	1
Тема 2.8 Разработка макета издания	Содержание	
	Практическая работа № 14 Разработка макета издания на примере брошюры	1
	Практическая работа № 15 Разработка макета издания на примере брошюры	1
Тема 2.10 Подготовка многостраничных дизайн – макетов	Содержание	
	Практическая работа № 16 Подготовка многостраничных дизайн – макетов	1
	Практическая работа № 17 Подготовка многостраничных дизайн – макетов	1
Тема 2.11 Подготовка дизайн - макетов фирменного стиля к печати	Содержание	
	Практическая работа № 18. Подготовка дизайн - макетов фирменного стиля к печати	1
	Практическая работа № 19. Подготовка дизайн - макетов фирменного стиля к печати	1
Тема 2.12 Подготовка макетов презентационных	Содержание	
	Практическая работа № 20 Подготовка макетов презентационных	1
	Практическая работа № 21 Подготовка макетов презентационных	1
Тема 2.13 Подготовка макета многостраничного издания	Содержание	
	Практическая работа № 22 Макеты многостраничных изданий	1
	Практическая работа № 23 Макеты многостраничных изданий	1
Тема 2.14 Подготовка обложки для многостраничного издания	Содержание	
	Практическая работа № 23 Подготовка обложки для многостраничного издания	1
	Практическая работа № 24 Подготовка обложки для многостраничного издания	1
Тема 2.15 Макетирование этикетки	Содержание	
	Практическая работа № 25 Макетирование этикетки	1
	Практическая работа № 27 Макетирование этикетки	1
	Содержание	

Тема 2.16 Макетирование тары и упаковки	Практическая работа № 28 Макетирование тары и упаковки	1
	Практическая работа № 29 Макетирование тары и упаковки	1
Тема 2.17 Разработка формы упаковки. Разработка дизайна упаковки к созданной форме. Упаковка для косметического набора	Содержание	
	Практическая № 30 Разработка формы упаковки. Разработка дизайна упаковки к созданной форме. Упаковка для косметического набора	1
	Практическая № 31 Разработка формы упаковки. Разработка дизайна упаковки к созданной форме. Упаковка для косметического набора	1
Тема 2.18 Разработка формы упаковки. Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов	Содержание	
	Практическая № 32 Разработка формы упаковки. Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов	1
	Практическая № 33 Разработка формы упаковки. Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов	1
Тема 2.19 Разработка формы упаковки. Цилиндрическая форма	Содержание	
	Практическая № 34 Разработка формы упаковки. Цилиндрическая форма	1
	Практическая № 35 Разработка формы упаковки. Цилиндрическая форма	1
Тема 2.20 Разработка формы упаковки. Бонбоньерка	Содержание	
	Практическая № 36 Разработка формы упаковки. Бонбоньерки	1
	Практическая № 37 Разработка формы упаковки. Бонбоньерки	1
Тема 2.21 Разработка формы упаковки. Тетрапак	Содержание	
	Практическая № 38 Разработка формы упаковки. Тетрапака	1
	Практическая № 39 Разработка формы упаковки. Тетрапака	1
Тема 2.22 Разработка формы упаковки. Блистер	Содержание	
	Практическая № 40 Разработка формы упаковки. Блистера	1
	Практическая № 41 Разработка формы упаковки. Блистера	1
Раздел 3. Подготовка дизайн – макетов к печати в типографии		
Тема 3.5 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Упаковка для косметического набора	Содержание	
	Практическая работа № 1 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Упаковка для косметического набора	1
	Практическая работа № 2 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Упаковка для косметического набора	1
Тема 3.6 Создание трехмерной модели в программе моделирования.	Содержание	
	Практическая работа № 3 Создание трехмерной модели в программе моделирования.	1

Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов.	Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов.	
	Практическая работа № 4 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов.	1
Тема 3.7 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Бонбоньерка	Содержание	
	Практическая работа № 5 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Бонбоньерка	1
	Практическая работа № 6 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Бонбоньерка	1
Тема 3.8 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Вителло	Содержание	
	Практическая работа № 7 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Вителло	1
	Практическая работа № 8 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Вителло	1
Тема 3.9 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Цилиндрическая форма	Содержание	
	Практическая работа № 9 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Цилиндрическая форма	1
	Практическая работа № 10 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Цилиндрическая форма	1
Тема 3.10 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробка складная	Содержание	
	Практическая работа № 11 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробка складная	1
	Практическая работа № 12 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробка складная	1
Тема 3.11 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Комбинированная изготовленная из картона и металла	Содержание	
	Практическая работа № 13 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Комбинированная изготовленная из картона и металла	1
	Практическая работа № 14 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Комбинированная изготовленная из картона и металла	1
Тема 3.12 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробка с склеиваемым дном	Содержание	
	Практическая работа № 15 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробка с склеиваемым дном	1
	Практическая работа № 16 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробка с склеиваемым дном	1
Тема 3.13 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробки с сплошным дном	Содержание	
	Практическая работа № 17 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробки с сплошным дном	1

	Практическая работа № 18 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробки с сплошным дном	1
Тема 3.14 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробки с крышкой	Содержание	
	Практическая работа № 19 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробки с крышкой	1
	Практическая работа № 20 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Коробки с крышкой	1
Тема 3.15 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Бонбоньерки	Содержание	
	Практическая работа № 21 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Бонбоньерки	1
	Практическая работа № 22 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Бонбоньерки	1
Тема 3.16 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Тетрапака	Содержание	
	Практическая работа № 23 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Тетрапака	1
	Практическая работа № 24 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Тетрапака	1
Тема 3.17 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Блистера	Содержание	
	Практическая работа № 25 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Блистера	1
	Практическая работа № 26 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Блистера	1
Тема 3.18 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Тетрабрики	Содержание	
	Практическая работа № 27 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Тетрабрики	1
	Практическая работа № 28 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Тетрабрики	1
Тема 3.19 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Пакет представляющие собой рукава с горловиной и дном	Содержание	
	Практическая работа № 29 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Пакет представляющие собой рукава с горловиной и дном	1
	Практическая работа № 30 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Пакет представляющие собой рукава с горловиной и дном	1
Тема 3.20 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Металлическая упаковка	Содержание	
	Практическая работа № 31 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Металлическая упаковка	1

	Практическая работа № 32 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Металлическая упаковка	1
Тема 3.21 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Комбинированная изготовленная из картона и полимера	Содержание	
	Практическая работа № 33 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Комбинированная изготовленная из картона и полимера	1
	Практическая работа № 34 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Комбинированная изготовленная из картона и полимера	1
Тема 3.22 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Мягкий складной контейнер	Содержание	
	Практическая работа № 35 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Мягкий складной контейнер	1
	Практическая работа № 36 Создание трехмерной модели в программе моделирования. Мягкий складной контейнер	1
Тема 3.23 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Упаковка для косметического набора	Содержание	
	Практическая работа № 37 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Упаковка для косметического набора	1
	Практическая работа № 38 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Упаковка для косметического набора	1
Тема 3.24 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов.	Содержание	
	Практическая работа № 39 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов.	1
	Практическая работа № 40 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Прямоугольная коробка, стороны которой соединяются с помощью затворов.	1
Тема 3.25 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Бонбоньерка	Содержание	
	Практическая работа № 41 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Бонбоньерка	1
	Практическая работа № 42 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Бонбоньерка	1
Тема 3.26 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Вителло	Содержание	
	Практическая работа № 43 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Вителло	1
	Практическая работа № 44 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Вителло	1
Тема 3.27	Содержание	

Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Цилиндрическая форма	Практическая работа № 45 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Цилиндрическая форма	1
	Практическая работа № 46 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Цилиндрическая форма	1
Тема 3.28 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробка складная	Содержание	
	Практическая работа № 47 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробка складная	1
	Практическая работа № 48 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробка складная	1
Тема 3.29 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробка с склеиваемым дном	Содержание	
	Практическая работа № 49 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробка с склеиваемым дном	1
	Практическая работа № 50 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробка с склеиваемым дном	1
Тема 3.30 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробки с сплошным дном	Содержание	
	Практическая работа № 51 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробки с сплошным дном	1
	Практическая работа № 52 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробки с сплошным дном	1
Тема 3.31 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробки с крышкой	Содержание	
	Практическая работа № 53 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробки с крышкой	1
	Практическая работа № 54 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Коробки с крышкой	1
Тема 3.32 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Бонбоньерки	Содержание	
	Практическая работа № 55 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Бонбоньерки	1
	Практическая работа № 56 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Бонбоньерки	1
Тема 3.33 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Тетрапака	Содержание	
	Практическая работа № 57 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Тетрапака	1
	Практическая работа № 58 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Тетрапака	1
Тема 3.34 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Блистера	Содержание	
	Практическая работа № 59 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Блистера	1

	Практическая работа № 60 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Блистера	1
Тема 3.35 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Тетрабрики	Содержание	
	Практическая работа № 61 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Тетрабрики	1
	Практическая работа № 62 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Тетрабрики	1
Тема 3.36 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Пакет представляющие собой рукава с горловиной и дном	Содержание	
	Практическая работа № 63 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Пакет представляющие собой рукава с горловиной и дном	1
	Практическая работа № 64 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Пакет представляющие собой рукава с горловиной и дном	1
Тема 3.37 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Металлическая упаковка	Содержание	
	Практическая работа № 65 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Металлическая упаковка	1
	Практическая работа № 66 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Металлическая упаковка	1
Тема 3.38 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Комбинированная изготовленная из картона и полимера	Содержание	
	Практическая работа № 67 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Комбинированная изготовленная из картона и полимера	1
	Практическая работа № 68 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Комбинированная изготовленная из картона и полимера	1
Тема 3.39 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Мягкий складной контейнер	Содержание	
	Практическая работа № 69 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Мягкий складной контейнер	1
	Практическая работа № 70 Размещение дизайна на созданной упаковке и создание анимации. Мягкий складной контейнер	1
Тема 3.40 Многоколоночная верстка научных журналов в программе InDesign CS5	Содержание	
	Практическая работа № 71 Многоколоночная верстка научных журналов в программе InDesign CS5	1
	Практическая работа № 72 Многоколоночная верстка научных журналов в программе InDesign CS5	1
	Содержание	

Тема 3.41 Многоколоночная верстка научно-популярного журнала в программе InDesign CS5	Практическая работа № 73 Многоколоночная верстка научно-популярного журнала в программе InDesign CS5	1
	Практическая работа № 74 Многоколоночная верстка научно-популярного журнала в программе InDesign CS5	1
Тема 3.42 Многоколоночная верстка журнала для детей дошкольного возраста в программе InDesign CS5	Содержание	
	Практическая работа № 75 Многоколоночная верстка журнала для детей дошкольного возраста в программе InDesign CS5	1
	Практическая работа № 76 Многоколоночная верстка журнала для детей дошкольного возраста в программе InDesign CS5	1
Тема 3.43 Многоколоночная верстка журнала для специфических групп читателей в программе InDesign CS5	Содержание	
	Практическая работа № 77 Многоколоночная верстка журнала для специфических групп читателей в программе InDesign CS5	1
	Практическая работа № 78 Многоколоночная верстка журнала для специфических групп читателей в программе InDesign CS5	1
Тема 3.44 Использование прозрачности и визуальных эффектов в газетных изданиях	Содержание	
	Практическая работа № 79 Использование прозрачности и визуальных эффектов в газетных изданиях	1
	Практическая работа № 80 Использование прозрачности и визуальных эффектов в газетных изданиях	1
Тема 3.45 Особенности оформления информационных газет в программе InDesign CS5	Содержание	
	Практическая работа № 81 Особенности оформления информационных газет в программе InDesign CS5	1
	Практическая работа № 82 Особенности оформления информационных газет в программе InDesign CS5	1
Тема 3.46 Назначение, виды и способы отделки полиграфической упаковочной продукции	Содержание	
	Практическая работа № 83 Назначение, виды и способы отделки полиграфической упаковочной продукции	1
	Практическая работа № 84 Назначение, виды и способы отделки полиграфической упаковочной продукции	1
Тема 3.47 Лакирование оттисков	Содержание	
	Практическая работа № 85 Лакирование оттисков	1
	Практическая работа № 86 Лакирование оттисков	1
Тема 3.48 Ламинирование, припрессовка и каширование	Содержание	
	Практическая работа № 87 Группы сложности продукции, предназначенной для отделки методом припрессовки пленки. Технологические особенности ламинаторов	1

	Практическая работа № 88 Группы сложности продукции, предназначенной для отделки методом припрессовки пленки. Технологические особенности ламинаторов	1
Тема 3.49 Тиснение. Флокирование. Бронзирование	Содержание	
	Практическая работа № 89 Тиснение. Флокирование. Бронзирование	1
	Практическая работа № 90 Тиснение. Флокирование. Бронзирование	1

3.2.2. ПМ.02 Создание графических дизайн-макетов МДК.02.03 Многостраничный дизайн

Наименование раздела и темы	Наименование практического занятия	Количество часов
Раздел 1. История и современность издательского дела		42
Тема 3.1 Настольно-издательские системы	Самостоятельная работа История возникновения настольно-издательские системы	2

1.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.2.1. Текущий контроль

Практическая работа:

«Подготовка издательского оригинала для полиграфического воспроизведения»

Данная практическая работа составлена «Подготовка издательского оригинала для полиграфического воспроизведения» к теме 3.3. «Подготовка издательского оригинала для полиграфического воспроизведения»

Повторить и закрепить выполнение вставки, копирования, группировки, заливки автофигур, используя средства рисования программы Word;

- Научить выполнять поворот автофигуры на точное количество градусов.
- Развивать внимания, логическое мышление.

Учащимся предлагается выполнить рисунок двухэтажного дома по заданному образцу. Дается пошаговый порядок выполнения работы.

Ход выполнения практической работы

«Создание рисунка с помощью автофигур»

1. Запустите программу Microsoft Word.

2. Установите альбомную ориентацию страницы.

(вкладка **Разметка страницы**, группа **Параметры страницы** – **Ориентация** - **Альбомная**).

3. Настройте поля страницы.

(вкладка **Разметка страницы**, группа **Параметры страницы** – **Поля** - **Узкое**).

4. Вставьте фигуру **пятиугольник**. Пятиугольник используем в качестве стены 1 го этажа нашего дома. (вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации** - **Фигуры** – **Фигурные стрелки** - **Пятиугольник**)

Размеры фигуры можно менять, перетаскивая маркеры голубого цвета вокруг фигуры.

Перетаскивание жёлтого ромбика (опорной точки) повлияет на величину остроты угла фигуры.

5. Поверните пятиугольник на 90°. (воспользуйтесь вкладкой **Средства рисования** - **Формат**, группа **Упорядочить** - **Повернуть** – **Повернуть влево на 90°** или используйте маркер поворота фигуры зелёного цвета).

6. Вставьте фигуру **нашивки**. (вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации** - **Фигуры** – **Фигурные стрелки** - **Нашивки**).

Нашивка «исполнит» роль крыши.

7. Поверните **нашивку** на 90° и, перетаскивая её с помощью мыши (или с помощью кнопок со стрелками на клавиатуре), состыкуйте её с **пятиугольником**.

8. Эти два элемента сгруппируйте, чтобы получить единый объект.

Для этого нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, в это же время выделите с помощью мыши обе фигуры и выберите на вкладке **Средства рисования** - **Формат** – **Группировать** – **Группировать**.

9. Создайте копию получившейся заготовки. Она пригодится для того, чтобы быстро «построить» 2-ой этаж дома. Для этого нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, одновременно стаскивайте выделенный объект, используя мышь.

10. Измените размер полученной копии, используя маркеры вокруг фигуры.

11. Переместите объект в нужное место на странице.

12. Разгруппируйте объект, чтобы иметь возможность встроить дополнительные элементы – вертикальные стойки. Для этого выделите с помощью мыши объект, затем выберите на вкладке **Средства рисования** - **Формат** – **Группировать** – **Разгруппировать** и отщёлкните мышью по свободному месту страницы.

13. Вставьте фигуру **прямоугольник**. (вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации** - **Фигуры** – **Основные фигуры** - **Прямоугольник**)

14. Переместите **прямоугольник**, отрегулируйте его размеры.

15. Создайте копию **прямоугольника** и переместите её в нужное место на странице.

16. Выделите элемент «крыша». Измените порядок размещения этого элемента относительно других элементов рисунка на странице. (раздел **Средства рисования**, вкладка **Формат**, группа **Упорядочить** – **На передний план**)

17. Выделите все элементы «выстроенного» 2го этажа и сгруппируйте их в единый объект.
18. Задайте размещение этого объекта на странице **на задний план**. (раздел **Средства рисования**, вкладка **Формат**, группа **Упорядочить – На задний план**)
19. Используя фигуры-прямоугольники, сформируйте дверь и окна дома. Вставку одинаковых объектов рекомендуется осуществлять, применяя **копирование**.
20. Постройте полукруглое окно над дверью. Для этого вставьте фигуру **арка**. (вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации - Фигуры – Основные фигуры - Арка**). Выполняя вставку **арки**, во время растягивания фигуры удерживайте нажатой клавишу **Shift**, чтобы значения высоты и ширины у фигуры были одинаковыми. Трансформируйте **арку** в **полукруг**, перетаскивая жёлтый ромбик. Создайте копию полукруга и превратите её в фигуру **сектор**, снова перетаскивая жёлтый ромбик.
21. Создайте 4 копии фигуры сектор. Поверните каждую копию соответственно на 35°, 70°, -35°, -70°. (раздел **Средства рисования**, вкладка **Формат**, группа **Упорядочить – Повернуть – Другие параметры поворота – Размер - Поворот**)
22. Сформируйте полукруглое окно. Выполните заливку элементов окна. (раздел **Средства рисования**, вкладка **Формат**, группа **Стили фигур – Заливка фигуры**). Сгруппируйте их в единый объект.
23. Создайте 2 копии полукруглого окна, переместите их в нужное место рисунка.
24. Используя фигуры-прямоугольники, сформируйте окно на 2ом этаже дома.
25. Фигура-параллелограмм «исполнит» роль ставни. Вставьте фигуру-параллелограмм. (вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации - Фигуры – Основные фигуры - Параллелограмм**). Для того, чтобы расположить параллелограмм встык к прямоугольнику, управляйте параллелограммом, используя **маркер поворота зеленого цвета** и кнопками со стрелками на клавиатуре. Выполните заливку параллелограмма.
26. Создайте копию ставни-параллелограмма, отразите её слева направо. (раздел **Средства рисования**, вкладка **Формат**, группа **Упорядочить – Повернуть – Отразить слева направо**). Расположите вторую ставню с другой стороны окна.
27. Сформируйте объект-флаг, используя вставку фигур: прямоугольник, волна. В фигуре волна наберите текст «Наш дом». Для этого щёлкните по фигуре правой кнопкой мыши, выберите в **контекстном меню** действие: **Добавить текст**. Внутри фигуры появится курсор.
28. Не забывайте, в случае необходимости вы можете влиять на порядок размещения объектов (раздел **Средства рисования**, вкладка **Формат**, группа **Упорядочить**).

29. Выполните заливку элементов рисунка. (раздел **Средства рисования**, вкладка **Формат**, группа **Стили фигур – Заливка фигуры**), применяя разные способы Заливки (**Градиент**, **Текстура**, **Узор** или **Рисунок**). Добавьте другие элементы (детали), которыми можно дополнить этот рисунок.

Практическая работа:

«Состав авторского текстового оригинала. Текстовый машинописный оригинал. Подсчет объема иллюстраций. Определение объема книги в учетно-издательских листах (по формату полосы)»

Пример 1.

Лотман Ю.М. Об искусстве. СПб.: Искусство-СПБ, 1998. – 704 с.

В выходных данных смотрим формат: 70х100 1/16.

$704/16=44$ – это физические печатные листы.

Умножаем на коэффициент (для формата 70х100 он равен 1,3, для других форматов смотрим в таблице)

$44*1,3=57,2$ – это условные печатные листы (приведенные) для всего объема издания.

Пример 2.

Статья Лотмана «Натюрморт в перспективе семиотики» занимает 6 полос в вышеприведенном издании.

$6/16=0,375$ – это физические печатные листы.

Умножаем на коэффициент (для формата 70х100 он равен 1,3, для других форматов смотрим в таблице)

$0,375*1,3=0,4875$ – округляем до 0,5 усл.п.л. – в данном случае будет корректно.

Пример 3.

Письма М.А. Врубеля к В.В. фон Мекку. 1900-1903 // Советское искусствознание`26. М.: Сов. Художник, 1990. С. 443-455.

В публикации 13 полос, формат 60х90 1/16

$13/16=0,8125$ – физические печатные листы.

Умножаем на коэффициент (для формата 60х90 он равен 1) и получаем для данной статьи 0,8 п.л.

Пример 4.

Ленинград. Путеводитель. Лениздат, 1986.

Глава «Набережные реки Фонтанки» – 13 полос.

Формат 84х108 1/32

$13/32=0,4$ физических печатных листа.

Умножаем на коэффициент (для формата 84х108 он равен 1,68) и получаем усл.п.л. для данной главы 0,67.

При небольших размерах статьи можно прибегнуть к грубому подсчету: разделить количество страниц статьи на долю (без умножения на коэффициент, поскольку, как правило, на малых объемах это увеличение уйдет в округление).

Практическая работа:

«Разметка оригиналов иллюстраций»

Цель: Научиться создавать оглавление, список иллюстраций, предметный указатель.

Время: 80 мин.

Задание: Создать документ на основе стандартного шаблона, создать шаблон по заданному образцу и документ на его основе. Написать макрос и использовать его при наборе заданного текста.

Сохранить полученные документы в своём каталоге на файловом сервере и распечатать их на сетевом принтере.

Литература: конспект, http://msk.edu.ua/ivk/Informatika/informatika_2k_1s.html

Последовательность выполнения работы:

Высокий уровень

1. Включите компьютер, войдите в систему и запустите текстовый процессор Microsoft Word.
2. Откройте заданный документ (скачать с сайта согласно варианта).
3. Просмотрите, как будет выглядеть документ на бумаге, выбрав в меню **Файл** команду **Предварительный просмотр**.
4. Для создания оглавления с использованием встроенных стилей заголовков примените встроенные стили заголовков («Заголовок 1-9») к абзацам, которые следует включить в оглавление. Для этого, выделив абзац, в поле стиля на панели инструментов **Форматирование** выберите соответствующий стиль.
 - Если для каждого из заголовков многостраничного документа его уровень определен с использованием соответствующих стилей заголовков, то текстовый процессор Word 2007 дает возможность автоматически создать оглавление такого документа. Для этого программа осуществляет постраничное деление документа и для каждой структурной части документа определяется номер страницы, с которой эта часть начинается. Полученные данные оформляются в виде таблицы, в которую вносятся названия заголовков и соответствующие номера страниц.
 - Оглавление документа – это перечень названий структурных частей документа, упорядоченных в соответствии с его иерархической схемой, с указанием соответствующих номеров страниц.
 - Выполняется эта операция в режиме просмотра Разметка страницы.
 - Для автоматического создания оглавления документа необходимо выполнить такой алгоритм:
 - Установить курсор в том месте документа, где нужно разместить оглавление.
 - Выполнить Ссылки → Оглавление → Оглавление.
 - Выбрать в списке встроенных образцов подходящий вариант оформления оглавления.
 - Созданное оглавление можно использовать для быстрого перемещения к нужным структурным частям документа, поиска необходимых разделов, подразделов и т. п. Для этого следует в оглавлении документа выбрать нужный заголовок, удерживая нажатой клавишу Ctrl. Обратите внимание, что вид текстового курсора изменится.
 - Если в ходе работы над документом его текст и структура изменялись, то оглавление документа нужно обновить. Для этого нужно выполнить
 - Ссылки → Оглавление → Обновить таблицу
5. Для создания предметного указателя по тексту документа пометьте элементы предметного указателя в документе, для чего, выделив слово, выберите в меню **Вставка** команду **Ссылка → Оглавление и указатели**. На вкладке **Указатель** щелкните кнопку «**Пометить**». В раскрывшемся затем окне **Определение элемента указателя** щелкните в поле **Основной** и кнопку «**Пометить все**», чтобы отметить все вхождения указанного текста в документе. Все отмеченные элементы указателя вставляются в виде полей {ХЕ}, оформленных скрытым текстом. Если поля {ХЕ} не видны на экране, нажмите кнопку «**Непечатаемые символы**» на панели инструментов **Стандартная**.
6. Не закрывая окна **Определение элемента указателя**, выполните просмотр документа и поиск других слов, включаемых в указатель. Выделив очередное слово, для включения его в указатель щелкните в поле **Основной** и кнопку «**Пометить все**».
7. Завершив пометку всех слов, включаемых в указатель, переместите курсор в конец документа. Выберите в меню **Вставка** команду **Ссылка-Оглавление и указатели**, а затем - вкладку **Указатель**. Выбрав нужный вид указателя из списка **Вид**, щелкните кнопку «**ОК**» для вставки указателя.
8. Выбрав в меню **Файл** команду **Предварительный просмотр**, просмотрите, как будет выглядеть документ с созданными вами оглавлением и указателем на бумаге.
9. Выделив первые два абзаца документа, скопируйте их в буфер обмена и вставьте 5-6 раз после второго абзаца. После этого обновите оглавление документа, установив курсор в оглавление

и щелкнув клавишу **F9**. Чтобы обновить не только номера страниц, но и включить новые элементы, в ответ на предложение о выборе режима обновления, выберите вариант **Обновить целиком**.

10. Завершите работу редактора текстов с сохранением файла под прежним именем.

Достаточный уровень

Задание № 1. Создание оглавления

1. Скопируйте расположенный ниже текст, в ваш документ.

Практическая работа №1

Работа с текстом.

Выделение текста.

Наберите текст:

Я изучаю Microsoft Office Word 2007!

Выделите слова Microsoft и Word

Ключ к заданию

В Microsoft Office Word 2007 для выделения текста или элементов таблицы можно использовать как мышь, так и клавиатуру. Можно также одновременно выделить текст или элементы, расположенные в различных местах. Выделение нескольких объектов производится при нажатой клавише Ctrl

Работа с выделенным текстом.

- Скопируйте выделенный текст в буфер обмена.
- Вставьте содержимое буфера обмена в следующую строку.
- Выделите первую строку целиком и вырежьте её.
- Вставьте содержимое буфера 4 раза (каждый раз в новую строку).

Практическая работа

Использование графики для оформления документа.

Вставка декоративного текста.

Ключ к заданию

Для вставки декоративного текста воспользуйтесь командой WordArt в группе «Текст» Панели «Вставка». В раскрывающемся списке выберите понравившийся вам шаблон текста. Введите текст: Приглашение на свадьбу.

Практическая работа

Создание макета газетного листа или брошюр

Поделите страницу на 3 раздела.

Второй раздел поделите на 3 колонки

Третий раздел поделите на 2 неравных колонки.

Вставьте текст и др. объекты

Для скопированного текста надо создать оглавление

Ключ к заданию:

Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков (Стиль заголовка. Оформление заголовка. В Microsoft Word определены девять различных встроенных стилей заголовков: «Заголовок 1» — «Заголовок 9»). Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста. Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции «Экспресс-стили» стиль с именем Заголовок 1.

Примените стиль **Заголовок 1** к: Практическая работа №1

Примените стиль **Заголовок 1** к: Практическая работа №2

Примените стиль **Заголовок 1** к: Практическая работа №3

Примените стиль **Заголовок 2** к: Работа с текстом.

Примените стиль **Заголовок 2** к: Использование графики для оформления документа.

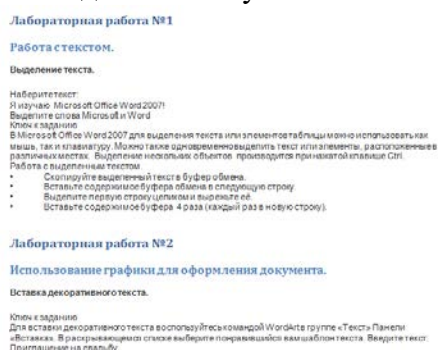
Примените стиль **Заголовок 2** к: Создание макета газетного листа или брошюры.

Если элементами оглавления должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы оглавления можно следующим образом.

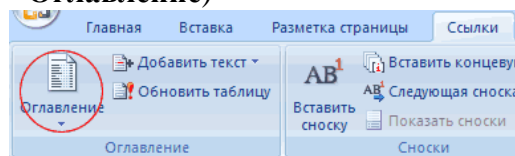
Выделить текст, который требуется включить в оглавление.

- На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выбрать команду **Добавить текст**.
- Выбрать уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например **Уровень 1** для главного уровня оглавления.
- Примените эту процедуру к следующим фрагментам текста:
 - Выделения текста.
 - Вставка декоративного текста

У вас должно получиться:

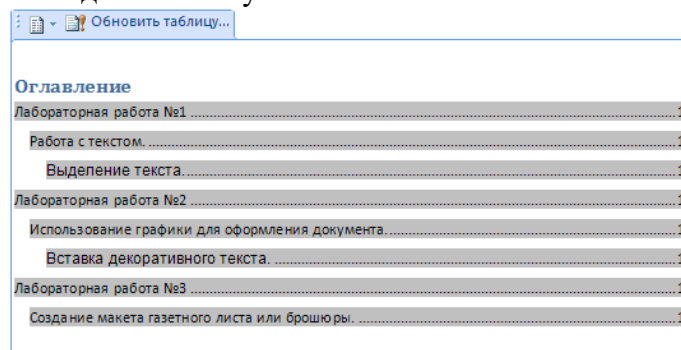


Создайте Автособираемое оглавление. (Вкладка -Ссылки, Группа - Оглавление, Команда - Оглавление)



Примечание: так как оглавление создается там, где находится курсор, проследите, чтобы курсор находился вверху страницы, перед текстом.

У вас должно получиться:



3. **Создать новые страницы, чтобы каждая Практическая работа начиналась с новой страницы, а на первой странице было оглавление.**

Ключ к заданию: *Воспользуйтесь вставкой разрыва страницы.*

Поставьте курсор перед заголовком Практическая работа №1.

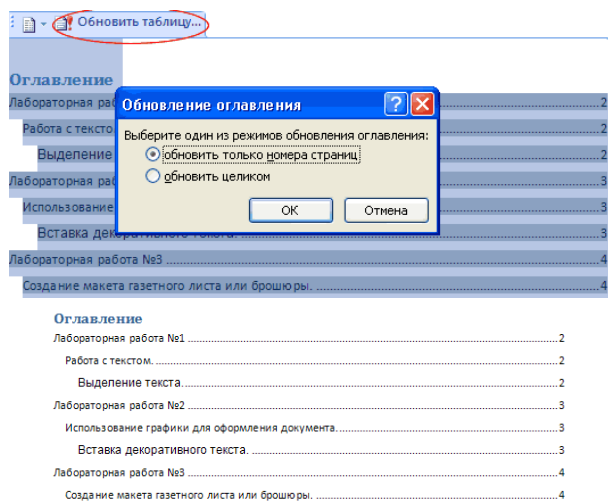
На вкладке «Вставка» в группе «Страницы» нажмите «разрыв страницы»

- *Вставьте номера страниц*

У вас должно получиться: 4 страницы, на первой - оглавление, на второй - 1 Практическая, на третьей - 2 Практическая и на четвертой - 3 Практическая.

Теперь нужно обновить оглавление

Выделите созданное вами Оглавление, Нажмите **Обновить таблицу** и выберите **Обновить только номера страниц**



У вас должно получиться:

5. Внесение изменений в оглавление.

○ Передвиньте 3 лабораторную на следующую(5-ую) страницу.

○ Щёлкните на вашем Оглавлении и нажмите «Обновить таблицу», Выберите режим «Обновить только номера страниц».

У вас должно получиться: В оглавлении 4 страница замениться на 5.

■ На 4 странице вставьте слово **Схема**, и пометьте его стилем **Заголовок 1**. Перед вставкой слова на страницу включите режим «Отобразить все знаки» (Ctrl-*), чтобы видеть, где находится разрыв страницы. Вставку надо сделать перед разрывом.

■ Снова сделайте обновление Оглавления, но теперь выберите режим «Обновить целиком».

6. Работа с оглавлением

■ Активизируйте оглавление (щёлкните в любом месте внутри оглавления).

При нажатой клавише **Ctrl**, нажмите на любой пункт оглавления. Если вы всё сделали правильно, вы попадёте на нужную страницу

Задание № 2. Создание сносок в тексте.

Сноски используются в документе для пояснений, комментариев и ссылок на другие документы. При этом для подробных комментариев лучше использовать обычные сноски, а для ссылок на источники — концевые. Сноска состоит из двух связанных частей: — знака сноски и текста сноски.

6. Скопируйте в ваш документ следующий текст:

Когда говорят о знании, всегда предполагается, что оно должно быть *обоснованным* (выводимым). Аристотель связывал понятие знания (если не "фронезиса" и не "техне", то, во всяком случае, "эпистемы") с указанием оснований или причин: "Мы полагаем, что знаем каждую вещь безусловно, а не софистически, привходящим образом, когда полагаем, что знаем причину..." [1]. И Витгенштейн, размышляя о различиях в употреблении слов "вера" и "знание", писал, что "в зале суда никого не убедило бы простое заверение свидетеля: "Я знаю...". Должно быть показано, что свидетель был в состоянии знать" [2].

Аристотель. Вторая аналитика // Аристотель. Соч. в 4-х томах.— Т.2.— М.: Мысль, 1978.— С. 255-531.

Витгенштейн Л. О достоверности // Витгенштейн Л. Философские работы: Пер. с нем.— Ч.1.— М.: Гнозис, 1994.— С. 321-405.

В этом тексте есть две статических сноски [1] и [2]. Создайте вместо них концевые сноски.

■ Поставьте курсор в то место в тексте, где должна находиться сноска, на панели «Ссылки» в Группе «сноски» нажмите «Вставить концевую сноску».

■ Введите текст сноски.

■ Дважды щелкните номер сноски для возврата к знаку сноски в документе

Когда говорят о знании, всегда предполагается, что оно должно быть обоснованным (выводимым). Аристотель связывал понятие знания (если не "фронезиса" и не "техне", то, во всяком случае, "эпистемы") с указанием оснований или причин: "Мы полагаем, что знаем каждую вещь безусловно, а не софистически, приводящим образом, когда полагаем, что знаем причину..."¹ И Витгенштейн, размышляя о различиях в употреблении слов "вера" и "знание", писал, что "в зале суда никого не убедило бы простое заверение свидетеля: "Я знаю...". Должно быть показано, что свидетель был в состоянии знать"²

¹ Аристотель. Вторая аналитика // Аристотель. Соч. в 4-х томах. – Т.2. – М.: Мысль, 1978. – С. 255-531.

² Витгенштейн Л. О достоверности // Витгенштейн Л. Философские работы: Пер. с нем. – Ч.1. – М.: Гнозис, 1994. – С. 321-405.

У вас должно получиться: Если вы всё правильно сделали, при наведении мышки на значок сноски появиться окно с указанием источника. Список источников появиться в конце документа.

3. Создайте обычные сноски.

■ Для этого снова скопируйте текст. Вместо источников вставьте комментарии. И повторите все заново, только вместо **вставки концевых сносок**, нажимайте - **Вставить сноску**. Примечание: Поскольку концевые сноски означают конец документа, вставленный после них текст, будет восприниматься как концевая сноска, а не как текст. Чтобы создать обычные сноски в этом же документе, добавьте текст перед тем, для которого были сделаны концевые сноски.

Когда говорят о знании, всегда предполагается, что оно должно быть обоснованным (выводимым). Аристотель связывал понятие знания (если не "фронезиса" и не "техне", то, во всяком случае, "эпистемы") с указанием оснований или причин: "Мы полагаем, что знаем каждую вещь безусловно, а не софистически, приводящим образом, когда полагаем, что знаем причину..."¹ И Витгенштейн, размышляя о различиях в употреблении слов "вера" и "знание", писал, что "в зале суда никого не убедило бы простое заверение свидетеля: "Я знаю...". Должно быть показано, что свидетель был в состоянии знать"²

¹ Первый комментарий (любой текст)

² Второй комментарий

Обычные сноски создаются в конце текущей страницы, а концевые - в конце документа

Задание № 3. Создание списка литературы

Список литературы — это список литературных источников, на которые пользователь ссылается либо которые цитирует при создании документа. Обычно список литературы размещается в конце документа. В Microsoft Office Word 2007 предусмотрена возможность автоматического создания списка литературы с использованием тех сведений о литературном источнике, приведенных в документе.

Если литературный источник используется в документе впервые, сведения об этом источнике сохраняются в компьютере, чтобы в дальнейшем их можно было найти и использовать.

При добавлении к документу новой цитаты создается также новый литературный источник, который будет отображаться в списке литературы.

3. Скопируйте в свой документ следующий текст:

Юмористическая ситуация неожиданно возникает и тогда, когда определение системы как произвольной вещи, на которой выполняется некоторое отношение с заранее предполагаемым свойством [1], подменяется представлением, будто система есть произвольная вещь, на которой выполняется фиксированное отношение с фиксированным свойством:

В оперном театре Рабинович толкает соседа в бок:

–Так я и знал. Его обязательно убьют...[2]

1. Уёмов А.И. Системный подход и общая теория систем. – М.: Мысль 1978. – 272 с.

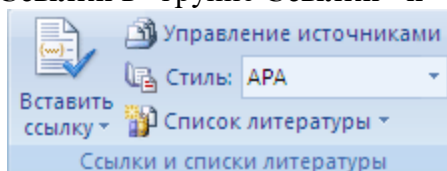
2. Анекдоты от одесситов / Сост. Василий Котов. – Одесса: Оптимум, 2003. – 352 с.

Примечание: при вставке сохраните только текст(воспользуйтесь смарт тегом).

■ Вместо [1] и [2] вставьте ссылки на книги Уёмова и Котова

Ключ к заданию:

3. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** щелкните



стрелку рядом с командой **Стиль**.

4. Выберите стиль, который следует применить к цитате и литературному источнику.

5. Например, если выбрать стиль ISO 690 цифровая ссылка, ваш список будет нумерованным.

6. Щелкните место в конце предложения или выражения, которое будет использовано в качестве ссылки.

7. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** выберите команду **Вставить ссылку**.

8. Чтобы добавить сведения о литературном источнике, выберите команду **Добавить новый источник**. Например, литературным источником может быть книга, отчет или веб-узел.

9. Введите библиографические сведения об этом литературном источнике.

10. Поставьте курсор в конец документа

11. Вставьте список литературы.

Юмористическая ситуация неожиданно возникает и тогда, когда определение системы как произвольной вещи, на которой выполняется некоторое отношение с заранее предполагаемым свойством, (1) подменяется представлением, будто система есть произвольная вещь, на которой выполняется фиксированное отношение с фиксированным свойством:

В оперном театре Рабинович толкает соседа в бок:

...

— Так я и знал. Его обязательно убьют! (2)

Список литературы

1. Уёмов, А. И. Системный подход и общая теория систем. Москва: "Мысль", 1978.

2. Василий Котов. Анекдоты от одесситов. Одесса: Оптимум, 2003.

Практическое работа:

«Полиграфические шрифты. Компьютерные шрифты»

Цель занятия:

Задание:

1. Шрифты полиграфии:
Пиктографическое,
Идеографическое письмо
Слоговое письмо
Буквенно-звуковое письмо
2. Специфика компьютерных шрифтов
Конструкция шрифтовых символов
Семейства шрифтов и начертания
3. Капительные буквы
4. **Справочный материал:**

Выполнение практического учебного задания с использованием компьютерной техники: «Поиск в Интернете (на сетевых ресурсах) PDF-версий молодежных газет и анализ их композиционных графических элементов». Мишель А. Картер. «Современный газетный дизайн». М.: 1995

Указания для выполнения работы:

I. ШРИФТЫ ПОЛИГРАФИИ

Шрифт - рисунок букв алфавита какого-либо языка с относящимися к нему дополнительными знаками, цифрами, знаками препинания, расположенными на шрифтовом носителе вещественном или не вещественном - файлах шрифтовых программ.

Полиграфический шрифт рассматривается как средство художественного оформления любой печатной продукции, являясь выразителем культурного наследия народа. Для каждого исторического периода характерен шрифт определенного рисунка.

Ученые различают четыре основных типа письма:

1. Пиктографическое, при котором отдельные сообщения передавали изобразительными знаками. Пиктографическое письмо - самый ранний тип, не представляющий собой никакой системы письма.

2. Идеографическое письмо возникло в эпоху образования государств. Это уже система знаков (идеограмм) определенной графической формы (например, иероглифы), обозначающих слова. Идеографическое письмо впервые появилось в Древнем Египте и Древнем Китае.

3. Слоговое письмо характеризуется использованием знаков, обозначающих слоги. Слоговое письмо употребляется некоторыми народами Индии (письмо деванагари) и в Японии.

4. Буквенно-звуковое письмо, при котором используются отдельные звуки (фонемы), изображенные графически. Первый алфавит буквенно-звукового письма был создан финикийцами около XI в. до н.э.; греческий алфавит - в VIII-VII вв. до н.э.; латинский - в III в. до н.э.; славянский - в IX в. н.э.

Первой азбукой, созданной Константином-Кириллом Философом и Мефодием в 863 г., была глаголица; кириллица была создана вместе с учениками Константина в конце IX в. в Восточной Болгарии.

Первоначально глаголицу и кириллицу использовали параллельно, но потом кириллическая азбука вытеснила глаголицу (дольше всех славян ее использовали хорваты - вплоть до XIX столетия). Кириллица лежит в основе азбук русского, болгарского, сербского алфавитов.

Алфавит - графическая форма определенной системы буквенно-звукового письма.

Специфика языка определяет число знаков в алфавите. Так, в русском алфавите - 33 знака, латинском - 26, греческом - 24, готическом - 26 (табл. 2, 3, 4 Приложения), армянском - 36.

Армянский алфавит, созданный в V в. н.э. Месроном Маштоцем, и грузинский имеют свои графические основы.

Каждый язык имеет свой алфавит, однако существуют те, которые используются для письменности на нескольких языках. Так, например, русский алфавит с дополнительными знаками используется для 60 языков; латинский с дополнительными знаками - для 65. Кроме того, латинским алфавитом пользуются также искусственные международные языки: эсперанто, интерлингва, акциденталь. Арабским алфавитом пользуются более 10 национальностей.

Дополнительные (акцентированные и специальные) знаки приведены в табл. 5 Приложения.

Русский алфавит более сложен по сравнению с латинским своим буквенным составом, так как в нем есть шипящие (ж, ч, ш, щ, ц) и йотированные гласные (я, ю), отсутствующие в латинском. Для обозначения этих фонем в других языках пользуются двух- трехбуквенным сочетанием (например, фонема «ш» в немецком языке обозначается сочетанием трех графем «sch», а в польском языке фонема «щ» обозначается сочетанием четырех графем - «szcz»).

Одну и ту же фонему в разных алфавитах могут изображать различные графемы (Б, б - русская основа, B, b - латинская, Β, β - греческая (прописной знак)).

Графемы некоторых прописных знаков отличаются от графем строчных (А, а, Б, б, Е, е и т.д.), но в некоторых алфавитах (абиссинском, тибетском, бенгальском, пенджабском, синегальском и др.) прописные буквы вообще отсутствуют. В грузинском алфавите прописные буквы выделяются размером без изменения графемы.

Письменность разных народностей отличается по слитности и направленности. Так, письменность с использованием алфавитов на русской и латинской графических основах не слитная - буквы не связаны между собой штрихами, а письменность народностей деванагари, Сирии, Монголии, Маньчжурии, Сибиряков и др. - слитная. Корейская письменность строится путем слитного написания слогов, не связанных между собой в слове.

Форма письма почти у всех народностей горизонтальная, слева направо или справа налево, кроме китайцев, которые пишут вертикально, располагая строки-столбики справа налево; в настоящее время они используют и европейскую систему письма.

Одна и та же графема в разных алфавитах может обозначать разные фонемы.

Конструкция шрифтовых символов

Буквы кириллического и латинского алфавита строятся на основе трех геометрических форм или их комбинаций: прямоугольной (буквы П, Н), треугольной (буквы А, Л), округлых (О, С).

Основные элементы букв, расположенных на кегельной площадке А,

Буквы состоят из следующих основных элементов: основных штрихов (Stem) (1), соединительных штрихов (Hairline) (2), засечек, серифов (Serif) 3, 4 различной формы. Расстояние (5, 6) между основными штрихами называется внутрибуквенным просветом (Counter). Межбуквенный просвет (Letterspace) (7) образуется за счет полуапрошей двух рядом стоящих букв. Ширина очка зависит от конфигурации. Размер апрошей составляет 0,17-0,23 ширины кегельной площадки. Ширина кегельной площадки измеряется в мм. Ширина цифр - 0,5 кегля. Процесс установки для каждого шрифта правильного значения апрошей в зависимости от кегля набора называется трекингом. Все буквы и знаки располагаются на одной линии шрифта (Baseline) (8). Овальные буквы зрительно кажутся меньше прямоугольных и, чтобы устранить эту зрительную иллюзию, их немного выводят за линию шрифта (8), располагая на линии (9). К - кегль шрифта, в размер которого входит очко строчных букв (11) без выносных элементов: нижних (Descender) (13) и верхних (Ascender) (14), а также верхняя и нижняя части кегельной площадки (верхние и нижние заплечики). Верхняя часть кегельной площадки предназначена для размещения прописных букв (10), верхних выносных элементов (14) и диакритических знаков (15). Нижняя часть кегельной площадки используется для размещения спускающихся элементов букв (13). Размер верхней и нижней частей кегельной площадки, ранее называемые верхними и нижними заплечиками, образуют естественный межстрочный пробел. В штрихах, образующих округлые формы, самая толстая часть называется наплывом и приравнивается по визуальной массе к основному штриху. Размер очка строчных букв по высоте различных гарнитур в среднем составляет 0,41-0,44 размера кегля и зависит от гарнитуры, а размер очка прописных букв соответственно 0,64-0,66 кегля. Интерлиньяж (16) - расстояние между линиями шрифта (Linespace); (12) - оптическая середина букв.

При нормальном межстрочном пробеле интерлиньяж равен кеглю набора.

Соотношение между толщинами соединительных и основных штрихов называется контрастностью, которая характерна для определенных гарнитур и начертаний. Правильность пропорций букв влияет на их восприятие. Несмотря на то, что разные шрифты имеют различные пропорции, соотношение ширин различных знаков в каждом шрифте постоянно. Многовековой опыт построения и использования шрифта (при чтении) определили, что лучше всего воспринимаются шрифты нормальные, буквы которых (И, Н, П) построены по пропорции золотого сечения, т.е. ширина знака относится к его высоте от 3:5 до 2:3. Если соотношение ширины к высоте меньше, шрифт узкий, а если больше, шрифт воспринимается как широкий. И тот и другой (узкий и широкий) шрифт лучше использовать для выделений в тексте, а не для набора основного текста.

Межбуквенные пробелы (апроши) необходимы для создания естественного расстояния между буквами при наборе, причем при типографском наборе, чем мельче кегль шрифта использовался, тем относительно шире были апроши. Это было возможно осуществить, так как литеры и матрицы (шрифтовые) изготавливались практически индивидуально с учетом кегля. В то же время это правильно, в связи с тем, что при увеличении кегля текстовых шрифтов апроши должны быть меньше.

Размер апрошей зависит от рисунка шрифта, его начертания и даже от шрифтовой основы языка. Размер апрошей при конструировании шрифта определяется и конструкцией буквенных знаков. Так при разработке базовых полуапрошей (левого и правого) прямоугольных букв их величина приблизительно определялась внутрибуквенным просветом и выбиралась равной половине внутрибуквенного просвета таких букв, как «н», «п». Полуапроши круглых знаков составляют от 2/3 до 1/3 полуапроша прямого знака. Полуапроши треугольных знаков составляют от 1/3 и менее полуапроша прямых знаков.

Запроектированный размер апрошей применяется в процессе набора в 90% без изменения.

Полуапроши у прописных символов делаются на 5-10% больше, чем у строчных, однако, чтобы предотвратить «отлетание» прописной буквы от строчной, правый полуапрош делается

несколько меньше левого, т.е. изображение прописной буквы сдвигается на кегельной площадке вправо. Соответственно устанавливаются апроши для полужирного и курсивного начертаний.

В связи с тем, что компьютерные шрифты масштабируемы, запроецировать размер апрошей в зависимости от кегля шрифта, как это было в вещественных шрифтоносителях при типографском наборе, нельзя; частично принцип увеличения ширины очка и размера апрошей, что повышает удобочитаемость текста, набранного кеглем 8 пт, был воплощен в технологии Multiply Master.

Для увеличения апрошей при типографском наборе (например при наборе «вразрядку») использовались тонкие шпации от 1 до 4 п; так при наборе «вразрядку» кеглем 10 п, применялись двухпунктовые шпации, межсловный пробел при этом увеличивался на величину разрядки.

При компьютерной обработке текстовой информации апроши можно регулировать программным путем. Процесс изменения (увеличения апрошей в мелких кеглях или уменьшения в крупных) называется трекингом. Трекинг - процесс равномерного изменения межбуквенных и межсловных пробелов во фрагменте текста на одинаковую величину. В программе PageMaker можно выбрать для выделенного массива текста вариант трекинга из пяти стандартных: от очень плотного (Very tight), плотный (Tight), нормальный (Normal), жидкий (Loose), до очень жидкого (Very loose); шестой вариант - без трекинга (No track) установлен по умолчанию. Трекинг можно включить в описание стиля.

Выбор варианта трекинга производится используя палитру Control (Управляющая) в режиме Character (Параметры шрифта). Изменение режимов самих символов (сжатие - узкий шрифт или растяжение - широкий и сверхширокий шрифт) осуществляется с помощью опции Set width (ширина символа). Если после изменения ширины букв будет использован один из вариантов трекинга, то он будет проведен для измененной ширины символов.

В QuarkXPress для каждого начертания по умолчанию разработана таблица трекинга, в которой используются регулируемые установки, уменьшающие апроши в крупных кеглях и увеличивающие их в мелких. С использованием таблицы трекинга, откорректированной для конкретного шрифта, с помощью функциональной возможности Tracing Edit (Изменение трекинга) можно задать трекинг для всего шрифта или настроить трекинг с помощью параметра Track Amount (Значение трекинга) диалогового окна Character Attributes, открываемого командой Style/Track или из палитры Measurements.

Расстановка апрошей в шрифте - операция крайне ответственная, причем имеется в виду как базовые апроши, так и регулируемые программным способом. Ошибки при расстановке апрошей могут привести к тому, что удобочитаемость текста резко снизится.

Кернинг - визуальное выравнивание апрошей между такими парами букв, как ТО, ГА, АВ и в подобных сочетаниях. При кернинге пробелы между проблемными буквами уменьшаются, а между прямыми, в случае необходимости, увеличиваются. При типографском наборе проблемные сочетания букв отливали на одной ножке литеры; такие отливки назывались монолитными или логотипами. Кернинг относится к конкретным парам символов. Термин Kerning происходит от слова Kern (англ.), что означает свисание элемента очка символа за кегельную площадку.

При компьютерной обработке текстовой информации появилась возможность использовать таблицу кернинговых пар, встроенную в шрифтовую программу. Для качественного набора считается достаточным от 300 до 700 пар проблемных букв. Использовать кернинг целесообразно при наборе заголовков и текста кеглем от 12 пт и больше. В мелких кеглях возможны искажения элементов букв и их «слипание», поэтому кернинг мешает, его можно программно отключить.

В QuarkXPress можно создать таблицу с откорректированными значениями кернинга для каждого конкретного начертания. Кернинг в QuarkXPress можно настраивать вручную с помощью параметра Kern Amount, вызываемого командой Style/Kern или используя палитру Measurements; при этом необходимо выделить символы, для которых следует задать кернинг, а затем указать требуемое значение.

В PageMarker существует несколько способов кернинга текста: автоматический и ручной. Автоматический кернинг заключается в настройке интервалов между проблемными парами символов по правилам, определенным в шрифтовом файле, с точностью до 0,001 кегля шрифта. По умолчанию PageMarker производит автоматический кернинг пар в тексте, набранном кеглем от 12 пт. Автоматический кернинг пар является атрибутом абзаца и может быть включен в определение

стиля, для чего нужно выбрать из меню Type (Текст) команду Paragraph (Абзац) и нажать кнопку Spacing (Интервалы) в диалоговом окне Paragraph Spacing (Параметры абзаца). Таким образом можно задействовать автоматический режим кернинга, отказаться от него или определить минимальный размер шрифта с которого необходимо применение автоматического кернинга.

Ручной кернинг - процесс изменения (уменьшения или увеличения) интервалов между выбранной парой букв вручную. Приращение интервалов при кернинге выражаются в долях ширины круглой «шпации» (пробелу, равному кеглю используемого шрифта). Минимальное приращение при ручном кернинге равно 0,01 значения круглой (кегельной). Чтобы произвести кернинг пар букв вручную, нужно установить между ними указатель ввода и использовать палитру Control (Управляющая).

Заказной кернинг - способ оценки интервалов между всеми парами символов в выделенном фрагменте текста для последующего ручного кернинга. Его используют только для шрифтов PostScript (Type 1). Значение плотности кернинга (от 0,00 до 1,00) вводится в поле Kern Strenght (Плотность кернинга).

Оптические иллюзии в шрифте и их компенсация

Некоторые графические формы символов вызывают у читателя оптические иллюзии, которые создают ощущение неправильной геометрической структуры изображения. Например, из двух штрихов равной толщины (вертикального и горизонтального), более толстым кажется горизонтальный, поэтому в неконтрастных шрифтах горизонтальный соединительный шрифт делается тоньше вертикального примерно на 2-5%. По тем же причинам толщина наплывов в округлых штрихах должна быть больше толщины прямых вертикальных штрихов на 5-7%.

Средняя линия (соединительный штрих) буквы «Н», расположенная геометрически посередине кажется ниже середины.

Буквы «А» и «О», равные по высоте букве «Н» будут казаться меньше по размеру. Для компенсации визуального уменьшения округлых и треугольных знаков по сравнению с прямоугольными, их делают выше (и ниже) относительно размера очка прямоугольных знаков не менее чем на 2%.

Степень и форма оптических компенсаций в шрифте зависит от гарнитуры шрифта и формы конкретного знака.

Классификация шрифтов

Шрифты классифицируются по трем основным признакам: рисунку, начертанию и кеглю.

В основу классификации шрифта по рисунку положено два признака: контрастность шрифта, т.е. соотношение толщины основных и соединительных штрихов, и наличие и форма засечек.

В соответствии с ГОСТ 3489.1-71 - 3489.38-72 шрифты по рисунку разделены на шесть основных и одну дополнительную группу.

Внутри каждой группы шрифты подразделяются на гарнитуры. Гарнитурой называется совокупность шрифтов одного рисунка во всех кеглях и начертаниях.

При типографском (наборно-отливном) способе набора, с использованием вещественных шрифтоносителей (литер, шрифтовых матриц), каждая гарнитура, кегль и начертание требовали индивидуальных шрифтоносителей, исключение составляли линотипные матрицы, на которых было выгравировано два очка: одно для светлого начертания определенной гарнитуры и кегля, а второе для выделительного начертания (полужирного или курсивного) той же гарнитуры и кегля.

Образцы гарнитур шрифтов, в том числе используемых и при компьютерном наборе, особенности построения некоторых характерных букв практически всех гарнитур и оттиски рисунков гарнитур, выполненные наборным способом. К гарнитурным признакам шрифта относятся величина очка строчных букв по отношению к прописным, величина выносных и спускающихся элементов букв, соотношение толщины основных штрихов и высоты знаков, толщины основных штрихов и внутрибуквенных просветов, форма овалов и полуовалов, угол наклона овалов или наплыв в округлых буквах, степень открытости или закрытости знаков, расположение средней линии, особенности форм отдельных элементов и деталей.

В соответствии с IBM Classification все шрифты подразделяются на следующие группы:

- шрифты с засечками (oldstyle serifs), например Academy, Times New Roman, Paragon Nord (Елизаветинская);
- шрифты без засечек (sans serifs): рубленые, например Helvetica, Progmatika, Плакатная (Hermes Grotesk);
- брусковые (Clarendon serifs), например, Baltica, Courier, Bruskovaya;
- имитационные (Scripts) и декоративные (Ornamentals), например, Lazurski, Decor, Parsek.

Ассортимент специальных символов (Symbolic) может использоваться с любым шрифтом.

Кроме того, для компьютерного набора имеются стандартные картографические шрифты, шрифтовые комплекты для сложного математического набора и для набора шахматно-шашечных диаграмм, специальные знаки, нотные знаки (энциклопедия - 4; обыкновенная жирная; рукописная Жихарева), математические знаки (энциклопедия - 4).

Семейства шрифтов и начертания

При классификации компьютерных шрифтов и появилось новое понятие - семейство шрифтов. Под семейством шрифтов в широком смысле понимается группа шрифтов с общим рисунком, но отличающиеся по начертанию.

По положению очка букв на кегельной площадке (наклону основных штрихов) шрифтовые символы подразделяются на прямые (plane), курсивные (italic) и наклонные (oblique). Угол наклона курсивных и наклонных шрифтов равен примерно 12° , наклон вправо. Разница курсивного и наклонного начертаний заключается в том, что курсивные строчные буквы имеют рукописный рисунок.

По насыщенности очка (отношению толщины основных штрихов к внутрибуквенному просвету) шрифты делятся на светлые (normal), жирные и полужирные (bold). В светлых начертаниях шрифта толщина основного штриха строчных букв в 2-3,5 раза меньше внутрибуквенного просвета; в полужирных - толщина основного штриха строчных букв немного меньше или равна внутрибуквенному просвету; в жирных начертаниях шрифта ширина основного штриха строчных букв больше внутрибуквенного просвета.

По плотности очка (соотношению между шириной и высотой очка букв) шрифты делятся на нормальные, узкие и широкие. При нормальном начертании шрифтов отношение ширины очка букв к их высоте составляет от $3/5$ до $2/3$, т.е. составляет от 60 до 70%; в узких начертаниях шрифта отношение ширины очка к его высоте составляет примерно 50%; в широких начертаниях шрифтов ширина очка равна или больше его высоты. Имеются шрифты сверхузких и сверхшироких начертаний.

Полные имена шрифтов включают в себя имя гарнитуры и указание на индивидуальные особенности шрифта (начертание). Стандартный набор начертаний в одной гарнитуре включает четыре модификации: обычный (прямой, светлый), нормальный (plane или normal), жирный или полужирный (bold), наклонный или курсивный (oblique или italic) и полужирный курсивный (bold-italic). Например: Academy C - Normal, Academy C - Bold, Academy C - Italic.

Здесь имя гарнитуры Academy C соответственно нормального, полужирного, курсивного начертаний одной и той же гарнитуры, но с учетом разных модификаций (начертаний) - разные шрифты.

На компьютерах с операционной системой Windows каждый шрифт и каждое начертание размещается в отдельном файле и представляется в списках шрифтов (в панели управления fonts или АТМ) отдельной строкой.

Под гарнитурой в узком смысле иногда понимается группа шрифтов с близким рисунком (семейство), допускающая переход между шрифтами с помощью модификаторов начертания (oblique или bold) в прикладных программах Word, QuarkXPress или PageMaker без переключения названия шрифтов - это семейство второго типа.

Во многих распространенных шрифтах гарнитуры существуют как объединения исходных шрифтов со сходными именами. Со всех точек зрения (кроме внешнего сходства) члены такого семейства являются разными шрифтами. Для того, чтобы перейти к другому начертанию, необходимо сменить шрифт.

Любая программа обработки текстов допускает два способа переключения гарнитур, включая выбор внутри семейства: смену активного шрифта (Font) или установку атрибута начертания или эффекта - bold, oblique, shadow, outline.

В семействах первого типа все шрифты регистрируются операционной системой независимо, и представляются в списке шрифтов любой прикладной программой как разные шрифты, поэтому для того, чтобы перейти от обычного начертания к другому, необходимо сменить шрифт. В семейство первого типа может быть включено и более четырех модификаций. Например, для гарнитуры Partner известны начертания Thin, Light, Normal, Demi Bold, Bold, Italic, Black и Condensed, а также некоторые парные сочетания.

В списках АТМ для Windows каждый шрифт представлен отдельной строкой, но для семейства первого типа название гарнитуры и начертания пишется в одно слово (HelveticaCyrillicBold), не отделяя запятой название гарнитуры от признака модификации. Для шрифтов, зарегистрированных в панели управления Fonts операционной системы, шрифты семейства первого типа представлены в списках шрифтов прикладных программ отдельно, с учетом названия гарнитуры и модификации начертания.

В семействах шрифтов второго типа все шрифты в списках большинства прикладных программ представляются одной строкой на все семейство. В семейства шрифтов второго типа может объединяться до четырех начертаний - plane, bold, italic, bold-italic. Смена начертаний в прикладной программе осуществляется изменением начертания при неизменном имени шрифта.

Начертания узкие, сверхузкие, широкие и сверхширокие, то есть сжатие (condensed) и растяжение (extended) символов требуют также только изменения атрибута стиля, но не новых шрифтов таких начертаний.

Другие модификации, такие как шрифт с тенью (shadow), контурный (outline), подчеркнутый (underline), перечеркнутый (strike thru) - программно-обрабатываемы. Указанные эффекты могут быть применены к любому шрифту.

Для одновременного использования модификаторов Bold и Italic необходимы не обе модификации, а одна - Bolditalic.

Наклонная версия (псевдокурсив) может быть создана из другой формы программным путем. Если угол наклона наклонной версии превысит 15° , шрифт будет носить название косого. Настоящий курсив может быть создан только художником и являться отдельным шрифтом. Контурные и оттененные шрифты, также как и капитель, которая по размеру составляет 80% от размера кегля прописных букв, могут быть созданы с использованием программ, но лучше применять капитальные буквы профессионального изготовления.

Капитальные буквы имеют размеры строчных букв, а рисунок - прописных. В русском языке семь капитальных букв: А, Б, Е, Р, С, У, Ф. Есть капитальные буквы и в латинском алфавите. Они используются для выделений в тексте, чаще всего при формульном наборе.

Утилита Type Tamer составляет список всех установленных шрифтов в алфавитном порядке, сгруппированный по семействам и позволяет увидеть их. Font Expert - программа распознавания шрифтов.

Шрифты в формате Multiple Masters (ММ) предоставляют дизайнеру возможности гибкого управления параметрами начертаний, например, насыщенностью и плотностью, без нарушения пропорций шрифтовых символов. Указанная технология может использовать до четырех управляемых параметров начертания - так называемых «осей». В стандартной версии программы, как минимум, имеется две управляемых «оси» - насыщенность и ширина знака. Формат ММ доступен для оперативных систем Mac OS и Windows, являясь частью программы АТМ (Adobe Type Manager Deluxe с открытой вкладкой Add Fonts) или в виде автономного модуля операционной системы.

ММ-шрифты могут изменяться по одному или нескольким проектным параметрам начертания, таким, как насыщенность, ширина символов, оптический размер и стиль. Таким образом, помимо возможности изменить параметры начертания программными средствами, изменяя атрибуты начертания при неизменном имени шрифта (семейства шрифта второго типа), или вызывая новый шрифт (семейство шрифтов первого типа), программы создания ММ-шрифтов позволяют дизайнеру изменить эти же параметры с сохранением правильных пропорций ширины

символов и толщины штрихов. Используя ММ-технологии можно не только изменить начертание базовых шрифтов, но и создать новые шрифты для использования их при наборе акциденции и оригинальных заголовков.

Множественные шрифты (шрифты в формате ММ) обеспечивают самое высокое качество воспроизведения таких версий начертания, как жирное, наклонное. «Оси» оптических размеров автоматически регулируют засечки и основания символов шрифта, высоту символов, внутрибуквенные просветы, заполнение и контраст штрихов. Таким образом символы различных размеров указанных начертаний выглядят четко и пропорционально. Первым шрифтом, созданным по технологии ММ был Myriad. Базовый шрифт Myriad занимает около 75 Кбайт памяти, загружается в принтер всего раз; все остальные его версии указанных начертаний требуют загрузки только интерполированных данных, например, информации о высоте и ширине символа, а эти информационные данные малы. С использованием подобного шрифта можно создать с учетом различных начертаний 2800 уникальных шрифтов.

Специфика компьютерных шрифтов по параметру «начертание» заключается в том, что:

- начертание и название гарнитуры образуют полное имя шрифта, которые представляются с учетом разных начертаний как разные шрифты;
- некоторые начертания (кроме курсивного) могут быть программно-обрабатываемыми; другие - только программно-обрабатываемы.

Шрифты одной гарнитуры различаются по размерам (по кеглю).

Кегль компьютерных шрифтов измеряется в point (пт) англо-американской системы измерений. В таблице 3 приведены названия кеглей и размеры шрифтов, используемых для набора основного, дополнительного и вспомогательного текста. Указано соответствие кеглей в типографской, англо-американской и метрической системах измерения.

Шрифты Type 1 и Type 2 масштабируемы. В таблице 3, однако, приведены названия кеглей и размеры шрифтов, используемых для набора

Контрольные вопросы:

1. Шрифты полиграфии
2. Четыре основных типа письма
3. Конструкция шрифтовых символов
4. Основные элементы букв
5. Межбуквенные пробелы (апроши)
6. Ручной
7. Оптические иллюзии в шрифте и их компенсация
8. Классификация шрифтов
9. Семейства шрифтов и начертания
10. Множественные шрифты

Практическое занятие № 2.

«Газетное издание. Оформление газетного издания»

практическая работа к теме 2.3. «Шрифтовое оформление газеты, журнала»

Цель занятия:

Научиться определять основные элементы композиционно-графической модели издания (газеты).

Задание:

1. Оформление газетного издания.
2. Моделирование газетного издания.
3. Применение шрифтов в газетном издании.

Справочный материал:

Выполнение практического учебного задания с использованием компьютерной техники: «Поиск в Интернете (на сетевых ресурсах) PDF-версий молодежных газет и анализ их композиционных графических элементов». Мишель А. Картер. «Современный газетный дизайн». М.: 1995

Указания для выполнения работы:

1. Основные элементы композиционно-графической модели издания и связи между ними.

Каждое издание имеет свой оригинальный, неповторимый внешний вид, который может и должен подчеркивать специализацию и тематическую направленность газеты, нацеленность на определенную

читательскую аудиторию, а также авторский стиль. Это проявляется как в отдельных элементах, так и в их сочетании. Исходя из сказанного, одним из важнейших подготовительных этапов создания печатного издания является разработка его композиционно-графической модели. Что же составляет совокупность ее элементов? Элементы композиционно-графической модели издания: - Логотип (название издания и связанные с ним графические детали, как правило, представленные в едином, жестком композиционном блоке). - Разверстка (основной формат набора, количество колонок на полосе, пробельный шаг, модульная сетка). - Композиция полосы (вид верстки). - Колонтитулы (и их отдельные детали). - Заголовочные и текстовые шрифты (их совокупность, выделение и варианты начертания). - Иллюстрации (расположение, принцип подачи на полосе, наличие или отсутствие рамок, соотношение с текстовыми блоками). - Заголовки, подзаголовки и рубрики (их выделение, размещение и форма подачи – горизонтально, вертикально, под углом; возможность совмещения их с иллюстративными блоками – т.н. клишированные заголовки). - Рамки и линейки. - Блок выходных данных (адрес – служебная информация) - Авторские подписи, подписи к иллюстрациям. - Используемые специфические приемы оформления (буквицы, заливка, цветовая гамма, «водяные знаки», пустоты – «белые пятна»). - Оформление особых текстовых блоков: = анонсы, = лиды, = выносы, = постскриптымы, = подача блоков рекламы. Фирменное «лицо» издания формируется, прежде всего, за счет логотипа, колонтитула, блока выходных данных, а также ряда других элементов (форма подачи шрифтов, сочетание «заголовок-подзаголовок» и прочее). Большое значение имеет «архитектура» газетных полос, то есть ее эстетические качества – красота, гармоничность, соразмерность используемых на ней элементов. «Самым важным фактором в выборе шрифтов для текста и заголовков, для подписей, врезок и целых полос является четкость. В газетном дизайне качество оформления ничего не стоит, если оно не выражает информацию быстро и полностью. Работа газетных дизайнеров состоит в том, чтобы облегчить жизнь читателей, а не затруднить». (Мишель Картер). Газетная полоса не должна быть ни загроможденной элементами (текст, иллюстрации, заголовки, линейки и т.п.), ни зияющей пустотами. Всего должно быть в меру. «Аккуратные страницы будут свидетельствовать о вашем профессионализме, серьезных намерениях и вызывать доверие к информации. Если нарушится порядок, то газета будет производить негативное впечатление дилетантства, тривиальности, небрежности по отношению к фактам...» (Мишель Картер). При этом надо помнить, что дизайн – не самоцель, а средство наиболее удачной презентации издания в целом и публикуемых в нем текстов в частности: «Дизайн - это процесс, а не продукт, и он должен быть незаметным. Этот процесс начинается с внимательного рассмотрения самых простых элементов, таких как определенные пробелы между колонками, заголовки и текст, фотографии и подписи к ним. Постоянство в использовании элементов дизайна (шрифта, заголовков, фотографий, иллюстраций и пробелов) - это основная идея..., так как она является ключевой в создании и осуществлении успешного оформления вашей газеты. Поскольку читатели становятся зависимыми от постоянства оформления газеты, они также будут ждать последовательности в вашем представлении новостей. Вы будете строить доверие читателей (ваш наиболее ценный продукт) посредством внимательного отношения к тому, как ваша газета выглядит, к ее дизайну». (Мишель Картер). Основой газеты (в отличие от журнала) является текст, текстовая информация. Поэтому столь важным является выбор удобных шрифтов. Из этого исходят профессионалы, давая советы по его выбору: «Выберите один шрифт для вашего основного текста. Исследование показывает, что наиболее легко глаз человека читает шрифт с засечками, а не рубленый шрифт, который не имеет подобных элементов. Исследователи, занимавшиеся изучением функции человеческого глаза, открыли, что сетчатка глаза «улавливает» засечки букв, как будто она цепляется за ручки. Глаз (и, следовательно, мозг) намного быстрее идентифицируют букву с засечками, нежели без них...» (Мишель Картер). Один шрифт для текста – это легкость чтения для читателей, это своеобразный идентификационный код, который делает газету узнаваемой (даже когда в руки читателя попал ее обрывок, клочок!), это показатель ее последовательности. В то же время для рекламных текстов нужно использовать другой, отличающийся шрифт. При этом уже на подсознательном уровне закладывается восприятие основного текста как сообщающего «истину» чуть ли не в последней инстанции, и рекламного сообщающего «вероятностную» информацию («редакция не несет ответственности за содержание рекламной информации»). Наиболее удобный размер (кегель) шрифта для текста – 9-9,5.

2. Модель издания, ее документальное оформление.

Как сделать, чтобы оформительские стандарты стали известными, понятными и обязательными к исполнению для всего персонала редакции? Совет от профессионалов: «Выработав однажды дизайн вашего текста (шрифт, размер, интервал), используйте его последовательно на всех полосах вашей газеты. Вы сделали первый шаг в создании вашего собственного индивидуального стиля. Запишите всю информацию, связанную с оформлением именно вашей газеты, в специальном руководстве. Имея подобное руководство по дизайну газеты, каждый, работающий в вашей редакции, будет знать правила, по которым создается дизайн вашей газеты. Вам не придется никому об этом напоминать. Вручайте это руководство по дизайну газеты вновь нанимаемым сотрудникам, чтобы они изучали правила оформления вашей газеты...» (Мишель

Картер). Разработанная модель печатного издания должна быть закреплена в соответствующих документах, бумажных и электронных.

а) Бумажные документы:

- альбом, содержащий образцы элементов модели, их детальное описание, распечатки макетов-шаблонов;
- эталонные номера издания.

б) Электронные документы:

- графические файлы с изображениями логотипа, других элементов (при необходимости с текстовыми пояснениями);
- макеты-шаблоны;
- сверстанные в электронном виде эталонные номера.

3. Иллюстративный материал в газете.

Хотя все элементы «архитектуры» газетной полосы и связи между ними играют важное значение для формирования гармоничного облика издания, особая роль принадлежит фотоиллюстрациям. Не случайно существует такой термин у газетчиков, как «слепые полосы». Какие же требования предъявляются к фотографиям? Необходимо, в частности: - Публиковать только качественные, предварительно обработанные фотографии (хотя бы на уровне обрезки пустот, лишних, неполных их деталей). «Бывают ситуации, когда плохая фотография лучше, чем ее отсутствие вообще, но подобных моментов не много...» (Мишель Картер). - Предпочтительнее являются динамичные фотографии, отражающие действие, движение, а не статичные. - Лучшие фотографии – на первую полосу. - Хороший вариант использования фотографий – клишированные заголовки к материалам. - В фоторепортаже, фотоочерке лучшая фотография должна доминировать в композиции. - Яркая, качественная фотография должна быть доминирующим элементом на странице или, по крайней мере, в конкретном материале. Нельзя «мельчить» в размещении фотографий. - Использовать лучше прямоугольные (горизонтально или вертикально вытянутые) фотографии, а не квадратные. - Важно направление фотографии – люди должны смотреть «на полосу», а не «с полосы». - Не используйте фотографии с «обрезанными» частями тела (например - полголовы, полруки, ноги ниже колен). - Желательно отделять фотографии от остальной площади полосы очень тонкой линией (рамкой) точно по краям снимка. Кроме фотографий можно широко использовать в современных печатных изданиях и такой иллюстративный материал, как информационная графика. «Информационная графика - это дополнительное средство дизайнера при создании привлекательной газеты. С помощью диаграмм, таблиц, карт, которые сопровождают статью, дизайнер может превратить серые страницы в оригинально оформленный материал...» (Мишель Картер). Таким образом: - Кроме обеспечения наполнения печатного издания (прежде всего, газеты) общественно-значимой, интересной, грамотно обработанной и скомпонованной текстовой информацией, важным направлением деятельности коллектива редакции является качественное визуальное оформление страниц каждого номера. - При этом особое внимание уделяется формированию устойчивого, запоминающегося внешнего вида издания, выделяющего его среди других изданий. - Для оптимального решения этой задачи еще в период подготовки к началу издания разрабатывается его композиционно-графическая модель, как стандартизованное, устойчивое и одновременно гармоничное сочетание различных текстовых и графических элементов, принципов композиционного построения полос и размещения на них текстового и иллюстративного материала.

Указания для выполнения работы:

1. Основные элементы композиционно-графической модели издания и связи между ними.
2. Модель издания, ее документальное оформление.
3. Иллюстративный материал в газете.

Контрольные вопросы:

1. Назвать размерные элементы газеты
2. Стандартные форматы газеты
3. Обосновать, какая связь между увеличением колнок и шрифтового оформления газеты.
4. Какие функции выполняют поля в газете

3.2.2. Требование к самостоятельным работам

1. Согласно ГОСТ 7.32-2001 текст самостоятельной работы печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Общий объем самостоятельной работы -10-15 листов. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый по утвержденному образцу.

При компьютерном наборе текста необходимо установить следующие параметры форматирования документа:

- шрифт Times New Roman, кегль 14, стиль - обычный (normal), шрифт заголовков – полужирный, цвет шрифта - черный;
- поля: левое - 30 мм (для переплета), верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 10 мм;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание текста производится по ширине;
- отступ первой строки каждого абзаца – 1,25 см.

Каждая страница текста должна содержать приблизительно 1800 знаков (30-32 строки, по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Основную часть самостоятельной работы следует делить на главы и параграфы, а также пункты, которые при необходимости, могут делиться на подпункты. Главы, параграфы, пункты и подпункты работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера точку не ставят. [3, п. 4.1.2]

Названия *структурных элементов* следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Главы и параграфы должны иметь заголовки, которые печатают с прописной буквы без точки в конце.

Заголовки располагают посередине страницы без точки в конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами [2, п.5.3.5; 3, п.4.1.9].

2. Порядок защиты и оценки самостоятельной работы

Самостоятельная работа сдается на проверку в установленный срок. Преподаватель проверяет работу, а также делает замечания на полях, затем возвращает работу студенту на доработку или подготовку к защите.

Студент должен сделать все исправления и дополнения на оборотной стороне соответствующих листов. Вырывать листы из работы и вставлять вместо них новые нельзя. После доклада студент отвечает на вопросы преподавателя. Оценка работы производится по четырехбалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. На оценку влияют качество написания самостоятельной работы и устные ответы студента при защите.

При получении неудовлетворительной оценки самостоятельная работа возвращается студенту.

Пример:

Самостоятельная работа: «Европейская система ISO»

Оглавление

1. Международная стандартизация
2. Международный стандарт
3. Назначение и цели международной стандартизации
 - 3.1. Цели международной стандартизации
 - 3.2. Основными задачами стандартизации

Список литературы

1. Международная стандартизация

Международная стандартизация — стандартизация, участие в которой открыто для соответствующих органов всех стран. Под **стандартизацией** понимается деятельность, направленная на достижение упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного применения в отношении реально существующих и потенциальных задач. Эта деятельность проявляется в разработке, опубликовании и применении стандартов.....

2. Международный стандарт

Международный стандарт — стандарт, принятый международной организацией. **Стандартом** называется документ, в котором устанавливаются характеристики продукции, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения. На практике под международными стандартами часто подразумевают также региональные стандарты и стандарты, разработанные научно-техническими обществами и принятые в качестве норм различными странами мира.....

3. Назначение и цели международной стандартизации

Основное назначение международных стандартов — это создание на международном уровне единой методической основы для разработки новых и совершенствования действующих систем качества и их сертификации. Научно-техническое сотрудничество в области стандартизации направлено на гармонизацию национальной системы стандартизации с международной, региональными и прогрессивными национальными системами стандартизации. В развитии международной стандартизации заинтересованы как индустриально развитые страны, так и страны развивающиеся, создающие собственную национальную экономику.

3.1. Цели международной стандартизации

Цели международной стандартизации:

1. сближение уровня качества продукции, изготавливаемой в различных странах;
2. обеспечение взаимозаменяемости элементов сложной продукции;
3. содействие международной торговле;
4. содействие взаимному обмену научно-технической информацией и ускорение научно-технического прогресса.....

3.2. Основными задачами стандартизации

Основными задачами стандартизации являются:

1. установление требований к техническому уровню и качеству продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий, а также норм, требований и методов в области проектирования и производства продукции, позволяющих ускорять внедрение прогрессивных методов производства продукции высокого качества и ликвидировать нерациональное многообразие видов, марок и размеров.....

Образец титульного листа для самостоятельной работы

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине **ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий**

Студента(ки) _____
Ф.И.

Специальность 54.01.20 Графический дизайнер
Проверил: _____

Симферополь, 2022

3.2.3 Методические указания по выполнению контрольных работ, рефератов/докладов для студентов по ПМ.02 Художественно-техническое редактирование изданий

МДК 02.01 Создание оригинал-макета

Цель реферата/доклада. Выполнение реферата/доклада способствует расширению и лучшему усвоению вопросов курса, позволяет приобрести опыт в работе со специальной литературой, дает возможность приобрести практические навыки в изученных теоретических вопросах дисциплины.

Структура и объем реферата/ доклада. Реферат/доклад должен состоять из следующих элементов:

- титульный лист;
- оглавление основных разделов реферата/доклад с указанием страниц под названием «Содержание»;
- основная часть, разделенная на параграфы, заключения, списка литературы;
- объем реферата/доклада 10-15 страниц формата А4.

Оформление реферата/доклада. Оформление работы должно соответствовать требованиям стандарта ГОСТ 2.105-99 «Общие требования к текстовым документам». Примером оформления текста может служить любая специальная литература, используемая в реферате/докладе.

Писать или печатать, необходимо на одной стороне листа, аккуратно и разборчиво. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию, причем на титульном листе номер страницы не проставляется. Графики и диаграммы должны также иметь сквозную нумерацию, подрисовочная надпись для них должна располагаться ниже иллюстрации, а номер таблицы и её наименование – над табличным материалом.

После «Заключения», в котором проводятся собственные выводы по раскрытой в реферате/докладе теме, необходимо привести список фактически использованной литературы, на которую даны сноски в реферате. Список литературы должен оформляться с указанием автора, наименования источника, места издания, издательства, года издания, а также страниц источника, использованного в реферате/докладе.

Пример: Эванс Дж.Р., Берман Б. Маркетинг/Сокр. пер. с англ. М.: Экономика, 2009-335с.

Зачет реферата/доклада. Выполненный реферат/доклад студент демонстрирует преподавателю, комментируя основное содержание, после чего допускается к выступлению на практическом занятии; после успешной защиты реферата/доклада на занятии, он может быть выдвинут на конкурс студенческих работ.

3.2.4 Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету:

1. Основные понятия полиграфического производства.
2. Характеристика современных способов печати (высокой, офсетной (плоской), глубокой, трафаретной, электрографической, флексографской, специальных видов печати), область применения и перспективы развития.
3. Технологическая схема издательского процесса. Виды и типы издательской продукции. Требования к оформлению рукописей и оригиналов. Авторский лист. Состав авторского текстового оригинала. Типографская система измерений. Печатный лист. Учетно-печатный лист. Объем и формат изданий.
4. Основные элементы книги. Выходные и выпускные данные издания.
5. Задачи и виды корректуры. Основные корректурные знаки.
6. Виды и задачи верстки. Полоса набора и ее характеристика.
7. Особенности текстовой и смешанной книжной верстки.
8. Схемы технологических процессов переработки текстовой информации с использованием КИС.

9. Типы оборудования и его предназначение. Выбор компьютерных систем, мониторов и устройства ввода и вывода информации.
10. Обзор бумаги и картона, их печатно-технические свойства, методы испытания, их печатно-технические свойства, методы испытания.
11. Печатных красок, их печатно-технические свойства, методы испытания.
12. Материалы для облагораживания полиграфической продукции.
13. Особенности плоской печати.
14. Применение плоской печати.
15. Переплеты и их составные переплеты.
16. Характеристика типов переплетов.
17. Покрытие суперобложкой.
18. Контроль качества. Упаковка.

Тесты

1. Выполняя вычитку авторского оригинала, происходит в программе:

1. в программе Microsoft Office Word в режиме примечаний;
2. в программе Microsoft Office Word в режиме рецензирования;
3. в программе Adobe Acrobat Reader в режиме рецензирования;
4. в программе Adobe Acrobat Reader в режиме комментариев.

ANSWER: 2

2. На каком этапе обработки текста возможно изменение формата текста?

1. на этапе ввода текстового материала
2. на этапе форматирования
3. на этапе редактирования и правки
4. на этапе вёрстки страниц

ANSWER: 3

3. Какие из предложенных программ являются Mac-совместимыми?

1. Word
2. WordPerfect
3. MacWrite
4. WordPad.

ANSWER: 13

4. Для непрерывного процесса набора наиболее часто используют следующие системы:

1. системы прямого ввода
2. автономные наборные системы
3. наборные системы, работающие в линию
4. настольные издательские системы.

ANSWER: 2

5. Что включает в себя процесс обработки текста?

1. ввод текста
2. форматирование текста
3. вывод
4. манипулирование содержимым

ANSWER: 1234

6. С помощью какого принтера могут быть напечатаны шрифты, доступные в DOS?

1. ромашковые принтеры
2. матричные принтеры

3. лазерные принтеры
4. струйные принтеры.

ANSWER: 1

7. При какой разметке страниц вмешательство оператора не обязательно?

1. при интерактивной разметке
2. при индивидуальной разметке
3. при пакетной разбивке
4. при аппаратной разметке

ANSWER: 3

8. Какова минимальная величина промежутка типографского набора?

1. равна средней ширине символа или единице "n"
2. равна средней ширине символа или единице "m"
3. равна половине средней ширины символа или единицы ширины "n"
4. равна половине средней ширины символа или единицы ширины "m"

ANSWER: 3

9. С помощью какого режима матричного принтера возможно осуществить высокоскоростную печать?

1. режим LQ
2. режим PS
3. режим draft
4. режим PC.

ANSWER: 3

10. При помощи какого устройства ввода чаще всего осуществляется ввод текста?

1. мыши
2. сканера
3. клавиатуры
4. микрофона

ANSWER: 3

11. Отступ для красной строки можно сделать с помощью

1. клавиши Caps Lock
2. клавиши пробел
3. маркеров, расположенных на линейке
4. клавиши Shift

ANSWER: 1

12. Каких списков нет в текстовом редакторе?

1. нумерованных
2. точечных
3. маркированных
4. буквенных.

ANSWER: 24

13. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

1. поля, ориентация и размер страницы
2. интервал между абзацами и вид шрифта
3. фон и границы страницы
4. отступ.

ANSWER: 1

14. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

1. Ctrl + Alt + A
2. Shift + Ctrl + V
3. Shift + Alt + D
4. Shift + Alt + V.

ANSWER:3

15. Какое из этих утверждений правильное?

1. Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.
2. Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.
3. Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа.
4. Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

ANSWER:1

16. Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:

1. «Конструктор»
2. «Макет»
3. «Параметры таблицы»
4. «Абзац».

ANSWER: 2

17. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит?

1. где написана русская буква Б;
2. где написана русская буква Ю;
3. где написана русская буква Ж.
4. где написана русская буква Л.

ANSWER: 1

18. Колонтитул – это:

1. область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
2. внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
3. верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).
4. верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе ленту инструментов.

ANSWER: 1

19. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:

1. Вставка – Вставить ссылку – Создание источника;
2. Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку;
3. Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.
4. Ссылки – Вставить ссылку – Создание источника.

ANSWER: 3

20. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007?

1. Times New Roman
2. Calibri
3. Microsoft Ya Hei
4. Arial.

ANSWER: 2

21. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?

1. документ удалится
2. документ сохранится
3. документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.
4. документ обновится.

ANSWER: 2

22. Как называется плоская или полукруглая форма с рельефными печатными элементами?

1. клише;
2. стереотип;
3. матрица
4. нет правильного ответа

ANSWER: 1

23. Что представляет собой талер?

1. механизм с плоскостью, на которой позиционируется запечатываемый материал;
2. металлическая плита, на которую позиционируется печатная форма;
3. печатный пресс
4. нет правильного ответа

ANSWER: 2

24. Как называется машина, в которой печатная форма плоская, а прижим бумаги осуществляется печатным цилиндром?

1. тигельная;
2. ротационная;
3. плоскопечатная
4. нет правильного ответа

ANSWER: 3

25. Что называется версткой?

1. процесс формирования полосы издания;
2. оттиск, направляемый на корректуру;
3. установка формы высокой печати в печатную машину
4. нет правильного ответа

ANSWER: 1

26. Какое оборудование называют допечатным?

1. краскомешалки, столы равнения;
2. инструмент для регулировки печатной машины;
3. оборудование, предназначенное для выполнения процессов подготовки издания печати до изготовления печатной формы включительно.
4. нет правильного ответа

ANSWER: 3

27. Назовите вспомогательные полиграфические материалы

1. увлажняющие концентраты, смывочные и смазочные вещества;
2. фотопленка, формные материалы, офсетные резинотканевые пластины;
3. бумага, краски, сиккативы
4. нет правильного ответа

ANSWER: 2

28. Какие участки печатной формы называют олефильными?

1. не воспринимающие краску;
2. воспринимающие краску;
3. не воспринимающие воду
4. нет правильного ответа

ANSWER: 2

29. Какое устройство называется офсетной печатной машиной?

1. устройство, которое переносит красочное изображение на бумагу;

2. устройство, которое обеспечивает нанесение увлажняющего раствора и краски на печатную форму, а также перенос красочного изображения на офсетное полотно, затем на запечатываемый материал;
 3. устройство, с помощью которого наносят краску на печатающие элементы увлажненной формы
 4. нет правильного ответа
- ANSWER: 2

30. Назовите основные части печатной секции листовой офсетной машины

1. офсетный и печатный цилиндры, красочный аппарат;
 2. формный, офсетный и печатный цилиндры, увлажняющий и красочный аппараты;
 3. три основных цилиндра, красочный аппарат
 4. нет правильного ответа
- ANSWER: 2

31. Для чего служит увлажняющий аппарат офсетной печатной машины?

1. для увлажнения запечатываемого материала;
 2. для увлажнения печатной формы;
 3. для поддержания влажности воздуха в цехе
 4. нет правильного ответа
- ANSWER: 2

32. Назовите причины несчастных случаев на производстве

1. не убранные длинные волосы, одежда свободного покроя, работа в галстук или с надетыми украшениями вблизи движущихся или вращающихся частей машин;
 2. проведение регулировки внутри работающей машины;
 3. строгое выполнение инструкции при работе с химическими веществами
 4. нет правильного ответа
- ANSWER: 1

33. Назовите допустимую величину несовмещения красок

1. 0, 1 – 0,2 мм;
 2. 1 мм;
 3. 0,2 – 0, 25 мм
 4. нет правильного ответа
- ANSWER: 1

34. Как осуществляется контроль скольжения и его направление?

1. денситометром;
 2. визуально по элементам шкалы;
 3. визуально путем сравнения сигнальных полей
 4. нет правильного ответа
- ANSWER: 2

35. Назовите триадные краски

1. желтая, голубая, пурпурная, черная;
 2. желтая, голубая, пурпурная, белая черная;
 3. желтая, голубая, пурпурная
 4. нет правильного ответа
- ANSWER: 1

36. Назовите операции послепечатной обработки отпечатанной продукции

1. брошюровочно – переплетные и отделочные процессы;

2. сушка листов – оттисков;
3. транспортировка и укладка запечатанных листов на приемный стапельный стол
4. нет правильного ответа

ANSWER: 1

37. Для многотиражной цветной печати используют

1. малые офсетные машины
2. листовые офсетные машины
3. рулонные офсетные машины
4. нет правильного ответа

ANSWER: 3

38. Какой метод печати используют для печати журналов?

1. глубокая печать
2. высокая печать
3. офсетная печать
4. нет правильного ответа

ANSWER: 1

39. Пробельные элементы при офсетной печати

1. воспринимают краску и отталкивают воду
2. воспринимают воду и отталкивают краску
3. не воспринимают ни воду, ни краску
4. нет правильного ответа

ANSWER: 2

40. Что такое спуск?

1. физическое объединение всех сверстанных страниц в требуемом порядке
2. размещение страниц таким образом, что при печати и фальцовке тетрадей страницы в книге располагаются в нужном порядке
3. размещение страниц по порядку
4. нет правильного ответа

ANSWER: 2

41. Биг представляет собой:

1. рубчик на картоне или обложечной бумаге, благодаря которому переплетная крышка легче раскрывается, а бумага легче сгибается;
2. перфорацию на картоне или обложечной бумаге, благодаря которой переплетная крышка раскрывается, а бумага сгибается;
3. фальчик на картоне или бумаге блока, благодаря которому переплетная крышка раскрывается, а блок прогибается;
4. отверстия на картоне, благодаря которым переплетная

ANSWER: 1

42. Подготовленный книжный блок состоит:

1. из подобранных и скрепленных между собой тетрадей или листов, содержащих все страницы будущего издания;
2. подобранных тетрадей, содержащих страницы будущего издания;
3. подобранных и скрепленных тетрадей или листов, содержащих все страницы разных изданий;
4. скрепленных тетрадей или листов, содержащих страницы нескольких изданий

ANSWER: 1

43. Брошюра характеризуется как:

1. неперіодическое книжное издание малого объема, свыше 4, но не более 48 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья, в обложке;
2. периодическое издание малого объема, свыше 4, но не более 24 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья, в обложке;
3. неперіодическое книжное издание малого объема, свыше 4, но не более 48 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья;
4. книжное издание малого объема, свыше 4, но не более 60 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья, в мягкой обложке

ANSWER: 1

44. Брошюра характеризуется как:

1. неперіодическое книжное издание малого объема, свыше 4, но не более 48 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья, в обложке;
2. периодическое издание малого объема, свыше 4, но не более 24 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья, в обложке;
3. неперіодическое книжное издание малого объема, свыше 4, но не более 48 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья;
4. 4) книжное издание малого объема, свыше 4, но не более 60 страниц, скрепленных между собой при помощи шитья, в мягкой обложке

ANSWER: 4

45. Верстка — это процесс:

1. формирования и монтажа издания;
2. формирования полосы издания;
3. монтажа полосы издания;
4. формирования и монтажа полосы издания

ANSWER: 4

46. Тетрадь представляет собой:

1. спрессованный (сфальцованный) запечатанный или чистый лист бумаги;
2. отпечатанные в несколько раз листы бумаги;
3. подрезанные листы чистой бумаги;
4. сложенный (сфальцованный) в несколько раз запечатанный или чистый лист бумаги

ANSWER:2

47. Газета представляет собой:

1. неперіодическое издание, состоящее из двух и более полос, содержащее информацию, иллюстрации, рекламу;
2. периодическое издание, состоящее из двух и более полос, содержащее актуальную оперативную информацию, иллюстрации, рекламу;
3. периодическое издание, состоящее из двух полос, содержащее актуальную оперативную информацию, иллюстрации, рекламу;
4. неперіодическое листовое издание, содержащее актуальную оперативную информацию, иллюстрации

ANSWER:1

48 Способы печати отличаются конфигурацией:

1. печатных и пробельных элементов на печатных формах;
2. пробельных элементов на печатных формах;
3. печатных элементов на печатных формах;
4. печатных и пробельных элементов на оттиске

ANSWER:2

49. Объем издания характеризуется количеством:

1. учетно-издательских или авторских листов или страниц, содержащихся в издании;
2. печатных, авторских листов или страниц, содержащихся в издании;
3. печатных, учетно-издательских или авторских листов или страниц;
4. печатных, учетно-издательских или авторских листов или страниц, содержащихся в издании

ANSWER:4

50. В методе высокой печати:

1. печатные и пробельные элементы находятся на одном уровне участков;
2. печатные элементы выше пробельных участков;
3. печатные элементы ниже пробельных участков;
4. печатные элементы выше пробельных участков в два раза

ANSWER:2

**Перечень экзаменационных вопросов по
ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)
МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к
публикации**

Теоретические задания:

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Настольно-издательские системы.
2. Аппаратный уровень поддержки НИС
3. Программный уровень поддержки НИС
4. Книжные издания
5. Внешние и внутренние элементы книжного издания
6. Подготовка издательского оригинала для полиграфического воспроизведения
7. Разметка оригинала издания
8. Требования к разметке оригиналов изданий.
9. Разметка оригинала издания. Разметка оригинала книжного издания объемом 16 стр. в программе InDesign CS5.
10. Разработка полноцветного макета
11. Композиция полос набора журнала
12. Гарнитура шрифта
13. Общая характеристика полиграфической продукции.
14. Классификация полиграфической продукции
15. Стадии полиграфического процесса изготовления полиграфической продукции.
16. Виды журналов, дайте их краткую характеристику.
17. Раскройте на конкретных примерах психологические приемы в рекламных текстах.
18. Разработайте макет программы небольшого издательства художественной литературы.
19. Перечислите и опишите способы придания удобочитаемости тексту рекламы.
20. Основные элементы книги.
21. Виды дополнительных элементов текста.
22. Виды конструктивных и оформительских элементов книги.
23. Конструкция переплетной крышки.
24. Цельнокрытые переплетные крышки.
25. Составные переплетные крышки.
26. Постоянные элементы газеты.
27. Размерные элементы газеты.
28. Иллюстрационное оформление газеты.

29. Виды журналов.
30. Постоянные элементы журналов.
31. Оформление заголовков.
32. Иллюстрационное оформление журналов.
33. Системы измерений в полиграфии.
34. Определения полиграфических единиц измерения.
35. Единицы измерения в полиграфии и издательстве.
36. Полиграфические шрифты. Компьютерные шрифты. Требование к шрифтам.
37. Авторский лист. Состав авторского текстового оригинала. Текстовый машинописный оригинал.
38. Подсчет объема иллюстраций. Объем издательского оригинала в учетно-издательских листах. Определение объема книги в учетно-издательских листах (по формату полосы). Бумажный лист. Печатный лист. Учетно-печатный лист.
39. Классификация шрифтов. Разновидности шрифтов.
40. Создание издательской продукции.
41. Макетирование.
42. Структура издания.
43. Композиционно-графическое моделирование газетно-журнальных изданий
44. Набор текста. Общие правила.
45. Издательские изобразительные оригиналы.
46. Особенности верстки текста и изображений. Виды верстки
47. Виды авторских и издательских оригиналов.
48. Многоколоночная верстка журнала для детей дошкольного возраста в программе InDesign CS5
49. Многоколоночная верстка журнала для специфических групп читателей в программе InDesign CS5
50. Особенности оформления информационных газет в программе InDesign CS5
51. Назначение, виды и способы отделки полиграфической упаковочной продукции
52. Составить технологическую схему процесса по выпуску книжного издания.
53. Тиснение. Флокирование. Бронзирование
54. Ламинирование, припрессовка и каширование
55. Виды изданий по периодичности и структуре.
56. Виды изданий по целевому назначению и характеру информации.
57. Виды изданий по знаковой природе информации.
58. Формат издания.
59. Оформление обложек и переплетов.

Практические задания:

1. Разработайте оригинал - макет рекламного издания (буклета).
2. Составление блок-схемы книжного издания в обложки
3. Составление блок-схемы книжного издания
4. Составление блок-схемы книжного издания
5. Оформление обложки для книжных изданий с помощью программы CorelDRAW
6. Оформление составной переплетной крышки для книжных изданий с помощью программы CorelDRAW. Оформление обложки, тип переплета № 5
7. Оформление составной переплетной крышки для книжных изданий с помощью программы CorelDRAW. Оформление
8. Использование спецсимволов и глифов в программе InDesign CS5.
9. Работа со стилями в программе InDesign CS5
10. Создание блок-схемы процессов допечатной подготовки
11. Создание издательской продукции
12. Процесс макетирования журнала

13. Процесс макетирования журнала
14. Разработка журнального издания полноцветного макета
15. Составление композиция полос набора журнала
16. Создание модульной сетка журнала
17. Художественные эффекты в оформлении текста в программе InDesign CS5
18. Композиционно-графическое моделирование журнала
19. Многоколоночная верстка научных журналов в программе InDesign CS5
20. Многоколоночная верстка научно-популярного журнала в программе InDesign CS5
21. Многоколоночная верстка научных журналов в программе InDesign CS5
22. Многоколоночная верстка общественно-политического журнала в программе InDesign CS5
23. Многоколоночная верстка популярного журнала в программе InDesign CS5
24. Многоколоночная верстка литературно-художественного журнала в программе InDesign CS5
25. Многоколоночная верстка журнала для детей дошкольного возраста в программе InDesign CS5
26. Особенности оформления информационных газет в программе InDesign CS5
27. Использование прозрачности и визуальных эффектов в газетных изданиях
28. Выбор шрифта в программе CorelDRAW для создания в журнале
29. Шрифты и гарнитура, применяемые при создании буклета в программе InDesign CS5
30. Шрифты применяемые применяемые при создании листовки в программе CorelDRAW

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Настольно-издательские системы.
2. Оформление обложек и переплетов.

Практическая часть:

1. Разработайте оригинал - макет рекламного издания (буклета).

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Формат издания.
2. НИС. Аппаратный уровень поддержки.

Практическая часть:

1. Составление блок-схемы книжного издания в обложки

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Виды изданий по знаковой природе информации.
2. НИС. Программный уровень поддержки

Практическая часть:

1. Составление блок-схемы книжного издания

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Книжные издания
2. Виды изданий по целевому назначению и характеру информации.

Практическая часть:

1. Составление блок-схемы книжного издания в твердом переплете.

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Виды изданий по периодичности и структуре.
2. Многоколоночная верстка журнала для детей дошкольного возраста в программе InDesign CS5

Практическая часть:

1. Оформление обложки для книжных изданий с помощью программы CorelDRAW

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Подготовка издательского оригинала для полиграфического воспроизведения
2. Многоколоночная верстка журнала для специфических групп читателей в программе InDesign CS5

Практическая часть:

1. Оформление составной переплетной крышки для книжных изданий с помощью программы CorelDRAW. Оформление обложки, тип переплета № 5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Разметка оригинала издания
2. Особенности оформления информационных газет в программе InDesign CS5

Практическая часть:

1. Оформление составной переплетной крышки для книжных изданий с помощью программы CorelDRAW.

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

- 1 Разметка оригинала издания
2. Требования к разметке оригиналов изданий.

Практическая часть:

1. Использование спецсимволов и глифов в программе InDesign CS5.

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Разметка оригинала издания. Разметка оригинала книжного издания объемом 16 стр. в программе InDesign CS5.
2. Разработка полноцветного макета

Практическая часть:

1. Работа со стилями программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Назначение, виды и способы отделки полиграфической упаковочной продукции
2. Гарнитура шрифта

Практическая часть:

1. Создание блок-схемы процессов допечатной подготовки

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Лакирование оттисков
2. Классификация полиграфической продукции

Практическая часть:

1. Процесс макетирования журнала

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Стадии полиграфического процесса изготовления полиграфической продукции.
2. Виды журналов, дайте их краткую характеристику.

Практическая часть:

1. Разработка журнального издания полноцветного макета

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

- 1 Ламинирование, припрессовка и каширование
2. Разработайте макет программы небольшого издательства художественной литературы.

Практическая часть:

1. Определение мощности бумаги на разрыв.

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Тиснение. Флокирование. Бронзирование
2. Переплетный картон.

Практическая часть:

1. Создание модульной сетка журнала

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Основные элементы книги.
2. Авторский лист. Состав авторского текстового оригинала. Текстовый машинописный оригинал.

Практическая часть:

1. Художественные эффекты в оформлении текста в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Виды дополнительных элементов текста.
2. Бумажный лист. Печатный лист. Учетно-печатный лист.

Практическая часть:

1. Композиционно-графическое моделирование журнала

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Виды конструктивных и оформительских элементов книги.
2. Классификация шрифтов. Разновидности шрифтов.

Практическая часть:

1. Многоколоночная верстка научных журналов в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Цельнокрытые переплетные крышки.
2. Макетирование. Структура издания.

Практическая часть:

1. Многоколоночная верстка научно-популярного журнала в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Виды конструктивных и оформительских элементов книги.
2. Композиционно-графическое моделирование газетно-журнальных изданий

Практическая часть:

1. Многоколоночная верстка научных журналов в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Иллюстрационное оформление газеты.
2. Особенности верстки текста и изображений. Виды верстки

Практическая часть:

1. Многоколоночная верстка общественно-политического журнала в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Постоянные элементы газеты.
2. Набор текста. Общие правила.

Практическая часть:

1. Многоколоночная верстка популярного журнала в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Единицы измерения в полиграфии и издательстве.
2. Виды журналов, дайте их краткую характеристику.

Практическая часть:

1. Многоколоночная верстка литературно-художественного журнала в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Композиция полос набора журнала
2. Разметка оригинала для набора, комплектность оригинала.

Практическая часть:

1. Многоколоночная верстка журнала для детей дошкольного возраста в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Деление текстов издания на основной и аппарат издания.
2. Требования к разметке оригиналов изданий

Практическая часть:

1. Особенности оформления информационных газет в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Раскройте на конкретных примерах психологические приемы в рекламных текстах.
2. Виды изданий по материальной конструкции.

Практическая часть:

1. Использование прозрачности и визуальных эффектов в газетных изданиях

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 26

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Создание издательской продукции.
2. Стандарт, регламентирующий применение корректурных знаков. Группы знаков.

Практическая часть:

1. Выбор шрифта в программе CorelDRAW для создания в журнале

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 27

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Общие методические принципы при работе над корректурными оттисками.
2. Оформление заголовков.

Практическая часть:

1. Шрифты и гарнитура, применяемые при создании буклета в программе InDesign CS5

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 28

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Виды дополнительных элементов текста.
2. Полиграфические шрифты. Компьютерные шрифты. Требование к шрифтам.

Практическая часть:

1. Шрифты применяемые при создании листовки в программе CorelDRAW

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 29

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Композиционно-графическое моделирование газетно-журнальных изданий
2. Перечислите и опишите способы придания удобочитаемости тексту рекламы.

Практическая часть:

1. Составить технологическую схему процесса по выпуску книжного издания.

Преподаватель: Нелина Н.И.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 30

Отделение: очное

Курс: 2

ПМ.03 Подготовка дизайн- макета к печати (публикации)

МДК.03.01 Финальная сборка дизайн-макетов и подготовка их к печати в типографии, к публикации

Теоретическая часть:

1. Виды конструктивных и оформительских элементов книги.
2. Виды авторских и издательских оригиналов.

Практическая часть:

1. Разработайте оригинал - макет рекламного издания (буклета).

Преподаватель: Нелина Н.И.

определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

4. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

4.1. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Экзамена

Код показателя оценивания	Оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знания	Не знает классификацию: правила верстки журнала, газеты, книги, полиграфических материалов: правила верстки, бумага и картон, печатные краски, строение и свойства полимеров, клеящие вещества, материалы для переплетов и скрепления книжных блоков	Знает классификацию: правила верстки журнала, газеты, книги, полиграфических материалов: правила верстки, бумага и картон, печатные краски, строение и свойства полимеров, клеящие вещества, материалы для переплетов и скрепления книжных блоков
Умения	Не умеет определять классификацию видов изданий свойства полиграфических материалов на примере выбранной полиграфической продукции	Умеет определять классификацию видов изданий свойства полиграфических материалов на примере выбранной полиграфической продукции
Навыки	Не имеет навыков практически наборов текста, подборку иллюстраций, теоретического описания оптических, механических, физико-химических свойств полиграфических материалов	Имеют навыки практически наборов текста, подборку иллюстраций, теоретического описания оптических, механических, физико-химических свойств полиграфических материалов

Состав фонда оценочных средств для мероприятий текущего контроля Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает в себя:

- материалы для проведения текущего контроля успеваемости - варианты домашних заданий;
 - примерные вопросы для защиты индивидуальных домашних работ - рабочие тетради для выполнения практических и индивидуальных домашних работ и др.

- перечень компетенций и их элементов, проверяемых на каждом мероприятии текущего контроля успеваемости;

- систему и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости;

- описание процедуры оценивания.

4.2. Система и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости

Для оценивания выполнения контрольных работ, домашних заданий и расчётно-графических работ возможно использовать следующие критерии оценивания:

Оценка	Характеристики действий обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно- профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно- профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном профессиональные понятия.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1 Амосов, А. П. Основы материаловедения и технологии новых материалов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. П. Амосов. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. – 20 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/90679.html>. (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2 Основы материаловедения, проектирования и конструирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / составители Л. П. Кортюченко. – Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. – 94 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/93093.html>. (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1 Архитектурное материаловедение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/[Ю. М.Тихонов, Ю. П. Панибратов, Ю.Г.Мещеряков и др.]; под ред. Ю.М.Тихонова, Ю. П. Панибратова. – Москва: Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с., [16] л. цв. ил. – (Сер.Бакалавриат). (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.