

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
«подпись»
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 РЕДАКТОРСКАЯ СИСТЕМА

Направление подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) *Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Редакторская система» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна,
старший преподаватель



Савченко Андрей Павлович,
доцент кафедры, кандидат физ.-мат. наук



Рабочая программа дисциплины «Редакторская система» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов

протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования компьютерных редакторских систем в процессе создания сложных документов и подготовки их к печати.

Цели изучения дисциплины:

1) создание системных представлений о редакционном процессе как современной технологии подготовки документов к выпуску и распространению;

2) знакомство с назначением, структурой, составом и содержанием технологии редакционно-издательского процесса, технологическими достижениями в его области;

3) изучение сущности редакторского анализа и методов редакторской работы и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий;

Задачами изучения дисциплины является приобретение студентами знаний в области теории и первичных навыков практической работы редактора с использованием компьютерных средств.

Дисциплина рассматривает основы редакторского дела и возможности современных систем компьютерной верстки и допечатной подготовки документов. На практических занятиях студенты получают базовые навыки работы с компьютерными редакторскими системами.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) изучение основных технологий редактирования документов;

2) изучение основных терминов в области редакторской работы и допечатной подготовки публикаций;

3) изучение требований к публикациям разных форматов.

Познавательная компонента

4) изучение эволюции развития систем компьютерной верстки и редактирования;

5) формирование представления о принципах компоновки текста и графических элементов публикации;

6) изучение методики допечатной подготовки публикаций;

Практическая компонента

9) владение навыками редакторской работы;

10) умение выполнять форматирование текстовых документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами;

11) приобретение опыта решения практических задач по созданию электронных макетов публикаций;

12) приобретение навыков работы в конкретных компьютерной верстки.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Редакторская система» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.1.1

Объектом изучения курса являются компьютерные редакторские системы.

Предметом изучения курса являются:

- основные возможности и функции редакторских систем;
- принципы размещения информационных модулей в документе, основные методы верстки;
- методы выбора программных средств для решения задач создания и допечатной подготовки сложных документов.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Информатика», изучаемой на первом курсе обучения в 1 семестре. Выполнение заданий по дисциплине «Редакторская система» требует наличия знаний по русскому языку и культуре речи. Соответствующая дисциплина ведется во 2 семестре, параллельно с «Редакторской системой».

Предшествующие дисциплины: Информатика, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационные технологии в ДОУ, которые изучаются на 2 и 3 году обучения.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации		пользоваться системами компьютерной верстки и редактирования	методами документирования информации
2	ОПК5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	правила оформления и публикации документов	форматировать и готовить к публикации документы разных типов	
3	ПК11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы			навыками редакторской работы

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	63		63
В том числе:			
Занятия лекционного типа	36		36
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18		18
КСР	9		9
Самостоятельная работа (всего)	81		81
В том числе:			
Эссе	10		10
Самостоятельная работа студентов	71		71

Зачет			
Общая трудоемкость	час	144	144
	зач. ед.	4	4

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	10	10	
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6	6	
КСР			
Самостоятельная работа (всего)	130	130	
В том числе:			
Реферат	10	10	
Самостоятельная работа студентов	120	120	
Контрольная работа	4	4	
Зачет			
Общая трудоемкость	час	144	144
	зач. ед.	4	4

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре (для студентов ОФО)

№ раздела, модуля, темы	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			КСР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
I	Основы редакционного процесса	47	18			29
1	Понятие редакционно-издательского процесса. Его особенности. Влияние компьютерных технологий на редакционно-издательский процесс.		2			4

2	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции.		2			8
3	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска		2			4
4	Корректурный процесс		4			4
5	Техническое оснащение редакционно-издательского процесса		2			4
6	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса.		6			5
II	Компьютерные редакторские системы	88	18		18	52
7	Современные средства редактирования и верстки		4		2	4
8	Работа с текстовыми блоками		2		2	6
9	Использование векторной и растровой графики		4		4	10
10	Работа с многостраничной публикацией		4		4	10
11	Работа со стилями документа		4		2	6
12	Подготовка документа к печати		1		4	16
	Итого по дисциплине	144	36		18	81

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для студентов ЗФО)

№ раздела, модуля, темы	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
I	Основы редакционного процесса	41	2	-		50
1	Понятие редакционно-издательского процесса. Его особенности. Влияние компьютерных технологий на редакционно-издательский процесс.		1			6
2	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции.		1			16
3	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска					6
4	Корректурный процесс					6
5	Техническое оснащение редакционно-издательского процесса					8
6	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса.					8
II	Компьютерные редакторские системы	88	2		6	80
7	Современные средства редактирования и верстки		2			10

8	Работа с текстовыми блоками				2	10
9	Использование векторной и растровой графики				1	20
10	Работа с многостраничной публикацией				2	10
11	Работа со стилями документа				1	10
12	Подготовка документа к печати					20
	Итого по дисциплине	144	4		6	130

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
I	Основы редакционного процесса		
1	Понятие редакционно-издательского процесса. Его особенности. Влияние компьютерных технологий на редакционно-издательский процесс.	Технология редакционно-издательского процесса как учебная дисциплина Понятие технологии как совокупности методов изготовления продукции, производственных процессов, научной и учебной дисциплин. Информационные технологии, их природа и сущность.	
2	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции.	Редакционно-издательский процесс (РИП) как комплекс технологически связанных и взаимообусловленных операций и действий по подготовке издания к печати, выпуску в свет и распространению. Техническое оснащение современного РИП. Предмет, цели и задачи технологии редакционно-издательского процесса как учебной дисциплины, ее связь с другими учебными дисциплинами, знания которых необходимы для ее усвоения.	Доклад
3	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска	Требования к оформлению изобразительного материала, формул, таблиц Прием и рассмотрение авторского оригинала в издательстве: контроль числа представленных экземпляров, комплектности, оформления, объема. Подготовка	

		справочно-поискового аппарата Предисловие и вступительная статья как вводные тексты, предваряющие основной материал издания. Послесловие Указатели, их назначение и сущность; виды указателей; методика подготовки, редактирование Библиографический аппарат издания, его назначение, состав, правила оформления и место расположения отдельных элементов. Правила библиографического описания	
4	Корректурный процесс	Корректурный процесс, ее основные задачи. Издательская и типографская корректур, их исполнители и сущность. Конъюнктурные знаки. Чистые листы и сигнальный экземпляр как объект корректурного контроля редактора.	
5	Техническое оснащение редакционно-издательского процесса	Влияние технологии редакционно-издательского процесса на организацию служб и подразделений в издательстве и их взаимодействие. Техническое оснащение редакционно-издательского процесса. Применение компьютера в редакторской работе над текстом; использование фактографических баз данных, электронных библиотек, интернет-технологий при редактировании фактического материала Применение компьютерной технологии для подготовки и редактирования аппарата издания.	
6	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса.	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса. Автоматизированные системы управления издательством, автоматизированные рабочие места и другие автоматизированные системы в издательском деле	
II	Компьютерные редакторские системы		
7	Современные средства редактирования и верстки	Обзор современных средств редактирования и верстки: Adobe Indesign, Scribus	Отчет по ЛР
8	Работа с текстовыми блоками	Создание и форматирование текстовых блоков, связывание блоков	Отчет по ЛР
9	Использование векторной и растровой графики	Понятие векторной и растровой графики, обзор графических редакторов.	Отчет по ЛР

10	Работа с многостраничной публикацией	Принципы многостраничной компоновки материала, первая и концевая полоса, спуск полос.	Отчет по ЛР
11	Работа со стилями документа	Стиль в документе как инструмент автоматизированной верстки, символьные и абзацные стили.	Отчет по ЛР
12	Подготовка документа к печати	Основные требования к макету публикации, монохромная и цветная печать, управление цветом.	Контрольная работа

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрены.

2.3.3 Темы лабораторных занятий

№ темы	Наименование раздела	Тематика лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	Современные средства редактирования и верстки	Знакомство с интерфейсом современных средств компьютерной верстки	Отчет по ЛР
2	Работа с текстовыми блоками	Создание простой текстовой публикации	Отчет по ЛР
3	Использование векторной и растровой графики	Создание многоцветной информационной листовки	Отчет по ЛР
4	Работа с многостраничной публикацией	Подготовку макета брошюры формата А5	Отчет по ЛР
5	Работа со стилями документа	Техническое редактирование и верстка журнальных статей	Отчет по ЛР
6	Подготовка документа к печати	Проектирование и разработка макета цветной многостраничной публикации (по вариантам)	Контрольная работа

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблицах 6 и 7.

Семестр	Вид занятия	Используемые	Количество
---------	-------------	--------------	------------

	(Л, ПР, ЛР)	интерактивные образовательные технологии	часов
1	Л1. Понятие редакционно-издательского процесса. Его особенности. Влияние компьютерных технологий на редакционно-издательский процесс.	Компьютерные презентации	2
	Л2. Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции.	Дискуссия	2
	ЛР2. Работа с текстовыми блоками	Разбор конкретных ситуаций	2
	ЛР3. Использование векторной и растровой графики	Разбор конкретных ситуаций	4
	ЛР4. Работа с многостраничной публикацией	Разбор конкретных ситуаций	4
	ЛР5. Работа со стилями документа	Разбор конкретных ситуаций	2
	ЛР 6. Подготовка документа к печати	Разбор конкретных ситуаций	4
<i>Всего:</i>			20 час. (35%)

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Темы эссе

№ п/п	Темы
1.	Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

2.	Функции и задачи службы делопроизводства предприятия
3.	Порядок формирования службы делопроизводства
4.	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
5.	Внутренний документооборот предприятия
6.	Унификация и стандартизация управленческих документов
7.	Допечатная подготовка документов
8.	Компьютерные технологии верстки документов
9.	Проблемы стандартизации электронных публикаций.
10.	Российские и международные библиотечные классификаторы. Проблемы их развития и модернизации.

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

1. Программа Adobe Acrobat. Создание PDF-документа. Модификация PDF-документа.

2. Начальные сведения о точном позиционировании различных фрагментов в системах макетирования и верстки, программах работы с Web-страницами и межплатформенного обмена. Объединение файлов документов со звуком, элементы мультимедиа.

3. Программы макетирования и верстки. Особенности интерфейса. Импорт и экспорт материала. Связывание файлов. Механизм OLE. Сценарии.

4. Специальные программы оптического распознавания, машинного перевода, речевого ввода информации.

5. Программы оптического распознавания символов. Основные характеристики и функциональные возможности пакетов программ типа CuneiForm, FineReader. Основные этапы обработки информации, специфика их выполнения.

6. Программы речевого ввода информации

7. Программы машинного перевода типа Socrat, Stylus

8. Основные характеристики и функциональные возможности пакетов программ. Режимы работы. Основные этапы обработки информации, специфика их выполнения.

Перечень тем для дискуссии

1. Эволюция технологий подготовки документов
2. Современный рынок программных средств для редакторской и издательской деятельности. Проблемы стандартизации.
3. Проблемы соблюдения издательских стандартов при подготовке публикаций в электронной форме.
4. О разделении функций редактора, дизайнера и верстальщика в процессе подготовки ложных документов к публикации.
5. Вопросы классификации печатных и электронных изданий. Существующие классификаторы и проблемы из модернизации.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине «Редакторская система»

1. Понятие редактирования, его природа и информационно-коммуникативная сущность.
2. Редакторская деятельность в современных условиях
3. Современный редактор как специалист в области издательского дела и редактирования, условия его успешной работы.
4. Составляющие работы редактора над созданием книги; замысел литературного произведения и концепция издания, их определяющее влияние на содержание работы редактора.
5. Собственно редакционное, организационно-управленческое, информационное и маркетинговое направления в деятельности редактора, их задачи и содержание, ролевые функции редактора.
6. Издательство и государство: две противоположные тенденции во взаимоотношениях издателя с государством.
7. Роль государства и издательств в развитии экспортной деятельности, по стимулированию чтения, изучения национального языка, по содействию развитию отдаленных территорий.
8. Редактор — менеджер, руководитель и диспетчер всего процесса создания книги от зарождения замысла до момента встречи с читателем.
9. Редактор и компьютер. Перспективы использования современных информационных технологий в издательском деле.
10. Мировая издательская система. Постоянный рост количества издательств в мире — закономерность конца XX в.
11. Особенности издательских систем в крупных книгоиздающих странах. Процессы концентрации производства в книжном деле. Развитие малого и среднего бизнеса в книжном деле.
12. Международная стандартная нумерация книг (ISBN) и периодических изданий (ISSN).
13. Перспективы развития издательского дела.
14. Электронная книга

15. Развитие новых форм книжных изданий с использованием электронных аналогов (комбинированные издания: книга-компакт-кассета, книга-видеофильм, книга-компакт-диск и пр.).

16. Создание параллельных версий справочных изданий в форме книг и компакт-дисков (например, «Букс ин принт», энциклопедия «Британика», база данных реферативного журнала «Кэмикл Эбстрактс» и пр.).

17. Формы электронных изданий.

18. Перспективы длительного существования и успешного применения человеком книги в ее традиционных формах. Оценка прогнозов о будущем книги.

19. Современные средства редактирования и верстки

20. Работа с текстовыми блоками

21. Использование векторной и растровой графики

22. Работа с многостраничной публикацией

23. Работа со стилями документа

24. Подготовка документа к печати

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Михеева Е.В. Информационные технологии в издательской деятельности: Учебное пособие / Е.В. Михеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 448 с.	10	
2	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина ; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 288 с.	10	

5.2 Дополнительная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
3	Романо Ф. Современные технологии издательско-полиграфической отрасли / Ф. Романо. – М.: Изд-во Принт-Медиа, 2006. – 457 с.	5	
4	Хиндерлитер Х. Настольные издательские системы / Х. Хиндерлитер. – М.: Изд-во Принт-Медиа, 2006. – 216 с.	5	
5	Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие. – 6-е изд., исправ. и доп. – М-Новосибирск.: Инфра-М-	5	

	Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.		
6	Мельников В. Защита информации в компьютерных системах, М.: Финансы и статистика, 1997.	5	
7	Редакторская подготовка изданий: Учебник/ Под ред. С.Г.Антоновой. М., 2004.	10	

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Коллекция шрифтов: URL: <http://fonts-online.ru>
2. Классификатор УДК. URL: <http://teacode.com/online/udc/index.html>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, лабораторные занятия в виде выполнения практических заданий по созданию электронных макетов публикаций.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять и защищать лабораторные задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных редакторских систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Реферат или доклад готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы,

нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- Microsoft Word 2010 или более поздний;
- Система компьютерной верстки Scribus v 1.4.5;
- Векторный графический редактор Inkscape или аналог.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Специальные систем не требуется.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютерный класс с выходом в Интернет