

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

2024 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Макетирование и верстка печатных изданий

Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело
(уровень бакалавриата)
Профиль подготовки: редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – ОФО – 3, 4 курсы (5,6,7 семестры)

Разработчик
канд. филол. наук, доц.
Куянцева Е.А.;
ст. преп. Емченко Н.А.

Заведующий кафедрой журналистики и
издательского дела
Куянцева Е.А.
« 11 » _____ 2024 г., протокол № 5

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины (модуля) «Макетирование и верстка печатных изданий» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины (модуля).

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-22. Способен формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску	ПК-22.1. Обеспечивает соблюдение технологии редакционно-издательского процесса при создании медиапродукта. ПК-22.2. Участвует в производственном процессе выпуска медиапродукта с применением современных редакционных технологий. ПК-22.3. Владеет методикой и техникой редактирования авторских оригиналов, готовит к публикации медиатекст и (или) медиапродукт с учетом требований конкретного издательства и (или) редакции.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Введение в основы макетирования и верстки	ПК-22	Устный опрос
Основы типографики	ПК-22	Подготовка мультимедийных презентаций
Основные составляющие газеты и журнала.	ПК-22	Устный опрос
Правила верстки для текста	ПК-22	Устный опрос
Фотографии и газетные иллюстрации	ПК-22	Устный опрос
Сетка или модульная верстка.	ПК-22	Устный опрос Выполнение практических заданий
Графическая информация в издательском деле	ПК-22	Устный опрос Выполнение практических заданий
Макетирование	ПК-22	Выполнение практических заданий
Основы работы в программах верстки. Работа с фреймами и стилями	ПК-22	Выполнение практических заданий
Верстка	ПК-22	Выполнение практических заданий
Промежуточная аттестация	ПК-22	Экзамен (устный)

1.3. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ПК22	Знает: основы макетирования и верстки изданий различных типов; Умеет: определять порядок подготовки макета с учетом типа издания, выбирать подходящее программное обеспечение для реализации проекта; Владеет навыками: работы в программах верстки и оперативной подготовки издания к тиражированию

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Выполнение и защита практических заданий	36		20
Выполнение и защита проекта	20		30
Самостоятельная работа	14		20
Экзамен	30		30
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	

Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса

1. Откуда появилось название «газета»?
2. Какова структура редакции?
3. В чем заключается концепция издания?
4. Что такое композиционно-графическая модель издания?
5. Что называют периодическим изданием?
6. Что такое жанр? Какие жанры Вы знаете?
7. По каким параметрам происходит разделение газет?
8. Что включает в себя композиционно-графическая модель газеты?
9. Что называют типографикой?
10. Что такое «сериф» и «сан-сериф»?
11. Что относят к основным единицам типометрии? В каких единицах измеряют формат страниц?
12. Что называют пикой, пайкой и цицера? Чему они равны?
13. Что такое пункт и кегль? В чем их разница?
14. Чему равен пункт в различных топометрических системах?
15. Чему равен «квадрат»?
16. Какие топометрические системы Вы знаете? Где и в каких странах они используются?
17. Что такое «базовая линия» и интерлиньяж?
18. Что такое «элемент оформления»? Что относится к элементам оформления?
19. Что называют «комплекс элементов»? Какие различают комплексы элементов по назначению?
20. Какие существуют виды пробелов? Что такое «шахта»? Что такое «коридор»?
21. Что такое «шпация»? Сколько существует видов шпаций и чему они равны?
22. Что относят к «декоративным элементам»?

23. Для чего чаще всего используют линии?
24. Какие существуют разделы газеты?
25. Какие существуют правила верстки для текста?
26. Какие существуют основных элементов газетной страницы?
27. Что называют «логотипом страницы», «логотипом колонок», «логотипом серии», «жучками»?
28. Что обязательно включает в себя шапка?
29. Что такое «заголовок», а что «подзаголовок»?
30. Какие задачи выполняет заголовок?
31. Как создается код заглавия?
32. Какова оптимальная длина для одно- двух- и трехстрочного заголовка?
33. Какие существуют правила подгонки текста?
34. Какие существуют способы выделения?
35. Как по размеру различаются шрифты?
36. Что такое «удобочитаемость»? Что влияет на «удобочитаемость»?
37. Что такое выключка? Сколько выключек существует в компьютерных программах верстки многостраничных документов?
38. Какая должна быть фотография при выборе ее для статьи?
39. Какие существуют основные формы фото?
40. Какие существуют основные типы фото?
41. Какие существуют правила при заверстки автора статьи?
42. Какие существуют правила при заверстки автора фотографии?
43. Какие существуют правила при заверстки комментария к фото?
44. Что такое инфографика?
45. Что такое силовая линия?
46. Какие существуют типы растров?
47. Сколько существует форматов газет?
48. Что такое «полоса набора»? Чем «полоса» отличается от «страницы»?
49. Какие существуют законы газетно-журнальной композиции?
50. Какие существуют правила определения размеров полей в газете?
51. Что понимают под форматом набора?
52. Что называется рубрикой?
53. Как различаются рубрики по продолжительности своего существования?
54. Какие существуют факторы определяющие дизайн?
55. Что подразумевает под собой композиционный прием «на отлет»?
56. Что подразумевает под собой композиционный прием «на открытие»?
57. Что подразумевает под собой композиционный прием «вертушка»?
58. Что понимают под определением «модульная сетка»?
59. Для чего служит «модульная сетка»?
60. Что такое модуль? Какова его минимальная высота?
61. Что понимают под определением «верстка»?
62. По каким параметрам происходит классификация верстки?
63. Какой бывает верстка по конфигурации материалов?
64. Какой бывает верстка по расположению материалов относительно центра?
65. Что называют фотостраницей? Какие существуют принципы верстки фотостраницы?
66. Как определяется длина строки?
67. Что называют оптической серединой полосы?
68. Какие существуют основные виды иллюстрационной верстки в книжных и газетно-журнальных изданиях?
69. Что такое редакционная полоса?
70. Что такое колонтитулы?

Темы для подготовки мультимедийных презентаций и докладов

1. Основы типографики.

2. Единицы измерения в типографике.
3. Виды и типы шрифтов.
4. Правила применения шрифтов.
5. Анатомия шрифта.
6. Первые печатные станки.
7. История печатных процессов в России.
8. История печатных процессов в Австрии.
9. История печатных процессов в Англии.
10. История печатных процессов в Германии.
11. История печатных процессов в Франции.
12. История печатных процессов в США.
13. История печатных процессов в Японии и Китае.
14. Композиция газетной полосы.
15. Основы дизайна и композиции периодических изданий.
16. Особенности макета журнальной обложки.

Практические задания

Практическое занятие №1

Разработка концепции издания

1. Выбор формата издания (газеты).
2. Расчет полей.
3. Выбор гарнитуры основного текста.
4. Разработка названия газеты.

Семестровый проект – макетирование и верстка газеты на выбранную тему.
Минимальный объем – 8 стр.

Материалы (текст и изображения) могут быть использованы из интернет-источников (с указанием автора), но должны соответствовать тематике издания, рубрике в которой размещены. Заголовки могут быть изменены.

Задания:

1. Разработать концепцию издания и рубрикацию. Обосновать выбор темы издания. Описать, какая информация будет публиковаться в рубриках.
2. Разработать название газеты. Составить список из 5-ти названий, обосновать выбор. Название утверждается индивидуально.
3. Выбрать гарнитуру для основного текста с учетом удобочитаемости.
4. Поиск и сбор материалов для газеты (изображения и текстовые материалы соответствующие тематике газеты)

Практическое занятие №2

Основы работы в программах верстки

1. Знакомство с программой верстки.
2. Интерфейс и рабочая среда.
3. Создание нового документа.
4. Инструменты и палитры программы верстки.

Задание:

1. Создать новый документ и задать необходимые параметры.
2. Используя инструмент «Фрейм» поместить изображение на полосу.
3. С помощью инструмента «Текст» создать текстовый фрейм и поместить туда текст.
4. Произвести настройки шрифта: выбор кегля, интерлиньяжа, настройка абзацных отступов.
5. Оформить заголовок.
6. Готовый документ сохранить в формате проекта и в формате PDF.

Практическое занятие №3

Построение модульной сетки издания

1. Что такое модульная сетка и зачем она нужна?
2. Способы построения модульной сетки.
3. Верстка с привязкой к модульной сетке.

Задание:

1. Создать новый документ форматом А-3.
2. Поля, колонки и средник (межколонное расстояние) выставляются согласно разработанной концепции (Практическое задание №1).
3. С помощью направляющих разработать модульную сетку для газеты. (Видеоурок по созданию модульной сетки
https://vk.com/video/playlist/31779657_52829106?section=playlist_52829106&z=video31779657_456239484%2Fpl_31779657_52829106)

Практическое занятие №4

Разработка шапки издания

1. Основные составляющие шапки газеты.
2. Шрифты и декоративные элементы.
3. Шапки с анонсами.
4. Эмблемы и логотипы.

Задание:

1. В графическом редакторе подобрать шрифт для логотипа газеты.
2. Разработать эмблему или фирменный знак для газеты (при необходимости) или подобрать декоративный элемент, соответствующий тематике издания.
3. С учетом композиционных требований расположить все составляющие шапки периодического издания: слоган, номер и дата выпуска, в чьих интересах выпускается издание и т.д.
4. Сохранить полученный результат в файле проекта.

Практическое занятие №5

Верстка первой полосы периодического издания

1. Принципы формирования первой полосы издания.
2. Анонсы и особенности их оформления.
3. Главная тема номера.
4. Рекламные сообщения на первой полосе.

Задание:

1. Выбрать материал для ведущей темы номера.
2. Подобрать заголовок ведущего материала.
3. Выбрать фотографии или иллюстрации для первой полосы.
4. Выбрать композиционную схему расположения всех составляющих на полосе.

Практическое занятие №6

Верстка разворотов газеты и журнала

1. Макетирование полос издания.
2. Верстка полосы.
3. Выбор композиционных приемов подачи материала на полосе.
4. Декоративные и графические элементы оформления полосы.
5. Шрифтовые способы выделения материала на полосе.

Задания:

1. С помощью примитивов (простых геометрических фигур) и фреймов распределить материалы на газетной полосе. Найти оптимальное расположение материалов, выделить главный материал на странице, найти яркое композиционное решение.

2. Заполнить подготовленный макет текстовыми и графическими материалами.
3. Оформить заголовки.
4. Оформить подписи к фотографиям.

Практическое занятие №7 **Спусковой макет**

1. Что такое спуск полос?
2. Предпечатная проверка и ее особенности.
3. Распространенные ошибки и способы их устранения.
4. Требования полиграфии к макету многостраничных печатных изданий.

Задания:

1. Внести финальные правки в макет.
2. Произвести предпечатную проверку документа.
3. Устранение выявленных ошибок в макете (напр., вытеснение текста, отсутствие связей, неправильная цветовая модель или разрешение изображений и т.д.).
4. Публикация готового проекта в формате PDF.
5. Спуск полос.

5.1. Оценочные средства промежуточной аттестации (устный зачет)

Вопросы к экзамену

1. Компьютерная верстка: определение, задачи, виды.
2. Что такое единообразие и приводность верстки.
3. Правила верстки. Специфика многоколоной верстки.
4. Классификацию шрифтов по начертанию, размерам.
5. Семьи и типы шрифтов.
6. Шрифтовая гарнитура: основные параметры и характеристики.
7. Классификация шрифтов по рисунку. Семейства шрифтов.
8. Назовите основные и вспомогательные элементы оформления в газете.
9. Пробельные элементы и их значение в композиционном решении газеты. Что такое «шахта» и «коридор»?
10. Декоративные элементы в газете. Их разновидности и роль.
11. Разделы газеты. Рубрикация.
12. Логотипы и «жучки» в газете. Их назначение и особенности размещения в полосе набора.
13. Заголовочный комплекс и его составляющие. По каким критериям разделяются заголовки?
14. Опишите размеры и характеристики шрифтов по размеру: текстовые, титульные (заголовочные) и афишные.
15. Назовите основные правила верстки текста.
16. Назовите основные правила переносов слов и символов.
17. Что такое колонтитулы? Какая информация размещается в колонтитулах?
18. Что такое «удобочитаемость»? Что влияет на «удобочитаемость»?
19. Что такое выключка? Сколько выключек существует в компьютерных программах верстки многостраничных документов?
20. На какие по разновидностям сложности можно разделить заголовочные комплексы?
21. Что такое инфографика?
22. Роль фотографии в газетной полосе. Какая должна быть фотография при выборе ее для статьи?
23. Что такое «полоса набора»? Чем «полоса» отличается от «страницы»?
24. Охарактеризуйте что такое «физический» печатный лист, «условный» печатный лист, учетно-издательский печатный лист и авторский лист.
25. Что понимают под определением «модульная сетка»?
26. Что включают в себя выходные сведения?
27. Что такое вгонка и выгонка строки?

28. Что такое «шапка»? Составные элементы и назначение.
29. Основные единицы типометрии. Их характеристики и применение.
30. Какие существуют пять основных элементов газетной страницы?
31. Что такое интерлиньяж? Как его правильно настроить?
32. Что такое кернинг и трекинг? Их характеристики и настройки.
33. Шрифт, его элементы, шрифтовое выделение.
34. Типографские единицы измерения.
35. Полоса набора, особенности их построения.
36. Элементы издания на полосе набора. Схема их взаимного расположения.
37. Опишите три основные стратегии (три типа) создания первой полосы?
38. Как определяется длина строки?
39. Какие существуют основные типы фото? Какая должна быть фотография при выборе ее для статьи?
40. Какие существуют правила при заверстки комментария к фото?
41. Какие топометрические системы Вы знаете? Где и в каких странах они используются?
42. Что называют пикой, пайкой и циперо? Чему они равны?
43. Чему равен пункт в различных топометрических системах? Чему равен «квадрат»?
44. Что такое «шпация»? Сколько существует видов шпаций и чему они равны?
45. Какое максимальное количество колонок может доходить в газетах?
46. Что такое «физический» печатный лист?
47. Что такое «условный» печатный лист?
48. Что такое учетно-издательский лист?
49. Что такое авторский лист?
50. Какие существуют константы газеты?
51. Что такое доля листа?
52. Что называется спуском полос?
53. Что понимают под устойчивой композицией номера?
54. Что понимают под единообразием верстки?
55. Какие существуют виды верстки?
56. Какие существуют три основные стратегии (три типа) создания первой полосы?
57. Что называют ссылками и анонсами?
58. Что включают в себя выходные сведения?
59. Что называют врезками? Какие существуют правила верстки врезок?
60. Какие существуют основные правила их набора и размещения колонтитулов при многоколонной верстке?
61. Что такое вгонка строки?
62. Что такое выгонка строки?
63. Что такое «сырая обертка»?
64. Какое количество знаков должно не превышать в заголовке?
65. Что такое «рубрика» и «рубрикация»?
66. По каким критериям разделяют заголовки?
67. На какие по сложности разновидности можно разделить заголовочные комплексы?
68. Что такое «въезд»?
69. Какие существуют приемы выделения отдельных материалов на полосе?
70. Что называется «заголовочным комплексом»? Что входит в «заголовочный комплекс»?