

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА



Факультет філології

Кафедра журналістики

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИДАВНИЧИЙ ДИЗАЙН
(Модуль 1 та Модуль 2)

Рівень вищої освіти – **перший (бакалаврський)**

Освітня програма «**Журналістика**»

Спеціальність **061 «Журналістика»**

Галузь знань **06 «Журналістика»**

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 6
від «18» грудня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024 р.

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Видавничий дизайн (Модуль 1 та Модуль 2)
Статус дисципліни	Вибіркова
Викладач	Пристай Галина Іванівна
Контактний телефон викладача	+380966220786
E-mail викладача	galina.prystai@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	6 кредитів ЄКТС, 120 год.: Видавничий дизайн (Модуль 1) – 3 кредити ЄКТС, 60 год; Видавничий дизайн (Модуль 2) – 3 кредити ЄКТС, 60 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Консультації відбуваються у день проведення лекцій та практичних занять (за попередньою домовленістю зі студентами). Можливі також онлайн-консультації через платформи для дистанційного навчання (Zoom, Google Meet тощо).

2. Анотація до навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчального курсу Видавничий дизайн (Модуль 1 та Модуль 2) є процеси управління редакціями, друкарнями, видавництвами та персоналом, їхній історичний аспект та сучасний стан розробки. Це та навчальна дисципліна, яка зорієнтована на формування системи знань про специфіку застосування інструментів, принципів і методів менеджменту та маркетингу у видавничій діяльності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є принципи, методи, засоби та форми ефективної підготовки та випуску друкованого і онлайн продукту. Також, предмет курсу «Видавничий менеджмент» покликаний ознайомити студентів з елементами управління трудовими відносинами в межах журналістського колективу при підготовці інформаційного продукту.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальний курс має міждисциплінарний характер і тісно пов'язаний з іншими дисциплінами бакалаврської програми, зокрема «Редакторський практикум», «Медіаменеджмент», «Авторсько-видавничі відносини» тощо.

Зміст курсу розкриває комплекс питань щодо сутності та завдань видавничої справи у сучасних умовах. Професія журналіста унікальна за своєю специфікою, коли треба бути ерудитом у багатьох галузях. Виробничі функції працівників медіа поділяють на три групи: а) функції, пов'язані зі створенням повідомлень; б) функції, пов'язані з редагуванням повідомлень; в) функції, пов'язані зі створенням повідомлень (в основному журналісти,

автори), з редагуванням (їх називають редакторами), з організацією видавання видань (їх називають видавцями), а також тих, хто одночасно виконує функції двох чи всіх трьох груп. Все це накладає на журналіста основні та додаткові обов'язки.

Особливості дисципліни: здобути знання закономірностей та особливостей породження й створення текстів, формування та дизайну видань, управління редакціями і видавництвами, які необхідні для сучасного фахівця медіаринку. Разом із тим, журналістові необхідно вміти аналізувати видавничу справу світу та України. У навчальному курсі подається детальна інформація про особливості видавничих процесів, їхню структуру й специфіку, а також – рекламу та наслідки.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є опанування студентами необхідних теоретичних основ і практичних навичок редакційно-видавничої діяльності та менеджменту видавничої діяльності.

- З'ясувати основні поняття і складові видавничого менеджменту.
- Сформувати у студента здатності розуміти будову та типологію видавничої продукції.
- Оволодіти знаннями організації видавничої справи в Україні та світі.
- Виробити вміння застосовувати набуті навички на практиці.
- Ознайомитися з нормативними документами видавничої справи.
- Сформувати розуміння ролі видавництв, редакцій для суспільства.
- Виробити вміння комп'ютеризації видавничої діяльності.

Основними **цілями** дисципліни є:

- вивчення специфіки роботи видавничої діяльності, управління видавництвом в Україні, особливостей редакційного менеджменту та менеджменту персоналу з урахуванням змін кон'юнктури ринку та впровадженням нових технологій;
- розуміння специфіки авторсько-видавничих відносин України та світу;
- набути практичних навичок створення дизайну видань, редагування текстів, верстання газетних, журнальних та книжкових продуктів;
- навчитися самостійно створювати власні друковані та онлайн видання (журнали та книжки).
- отримати знання щодо сучасних методів комунікації з авторами, редакторами, інституціями культури та освіти;
- знати межі та захист авторського права у редакційно-видавничій діяльності.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Загальні та фахові компетентності:

ЗК 01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК 02. Здатність формувати інформаційний контент.

СК 03. Здатність створювати медіапродукт.

Програмні результати навчання:

ПР 04. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.

ПР 11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

ПР 14. Генерувати інформаційний контент для будь-якого виду медіа за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.

ПР 15. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	24 год.
Практичні	36 год.
Самостійна робота	120 год.

Ознаки навчальної дисципліни			
Семест	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
6, 7	061 Журналістика	3 курс	Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни			
Модуль 1			
Тема	Кількість годин		
	Лекції	Заняття	самост.роб.
Тема 1. Загальна характеристика менеджменту у видавничій справі. Основні	2	2	10

функції і завдання менеджменту в редакціях ЗМІ. Модель редакції ЗМІ і менеджменту. Менеджмент персоналу у редакції ЗМІ.			
Тема 2. Функціональний зміст видавничого менеджменту. Функції видавничого менеджменту. Планування, організація, мотивація, контроль, координація, регулювання як основа управління організацією.	2	2	10
Тема 3. Розподіл праці у редакції мас-медіа. Мотивація роботи журналіста. Участь журналіста в плануванні і випуску ЗМІ. Організація і етапи роботи над випуском.	2	4	10
Тема 4. Побудова колективної діяльності в редакції. Особливості розв'язання конфліктів у редакції ЗМІ. Організація і проведення нарад, зборів у редакціях мас-медіа.	2	4	10
Тема 5. Видавничий процес як основа ефективного менеджменту. Етапи редакційно-видавничого процесу. Підготовчий етап. Редакційний етап. Виробничий етап. Завершальний (маркетинговий етап).	2	4	10
Тема 6. Менеджмент інформаційно-комунікаційної сфери в умовах сьогодення. Перспективи видавничої діяльності в умовах розвитку нових медіа.	2	2	10
Загалом Модуль 1	12	18	60
	Модуль 2		
Тема 7. Основні групи комплектування книжкових блоків. Друкарські шрифти. Основні групи та їх характеристики.	2	2	5
Тема 8. Вимоги до текстового та ілюстративного матеріалу майбутнього видання.	2	-	5
Тема 9. Система вимірів у поліграфії.	2	2	5

Тема 10. Видавнича специфікація.	-	2	5
Тема 11. Технологічна специфікація для верстання книг і журналів, газет. Обов'язкові випускні дані видань.	2	2	5
Тема 12. Дизайн старовинної книжки.	2	2	5
Тема 13. Дизайн сучасної книжки.	2	2	5
Тема 14. Асоціації, форуми, книжкові фестивалі та ярмарки. Керівництво та лідерство. Характеристика комунікаційного процесу. Управління конфліктами і стресами.	-	-	5
Тема 15. Комунікація з авторами та інституціями.	2	2	5
Тема 16. Робота на сайтах видавництва..	-	-	5
Тема 17. Реклама книжок.	-	2	5
Тема 18. Створення власного видання: вимоги та проблеми.	2	2	5
Загалом Модуль 2	12	18	60
Загалом Модуль 1 та Модуль 2	24	36	120

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою: поточне опитування, тестування та самостійна робота – 30 балів; творча робота – 10 балів; контрольна робота – 10 балів. Залік – 50 балів.
Вимоги до письмових робіт	Письмова робота складається з трьох теоретичних та одного практичного завдання (тестового). Зразок контрольної роботи: Варіант 1 1. Комунікація як процес обміну інформацією та її роль у видавничому менеджменті. 2. Основні принципи і ознаки створення та оформлення видань. 3. Структура й система роботи у видавництві. 4. Тестове завдання. Зразок залікової роботи: 1. Проаналізувати специфіку роботи видавництва України та світу.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Основні методи управління видавництвом. 3. Професійна етика та етикет у видавничому менеджменті. 4. Тестове завдання.
Практичні заняття	Робота на практичному занятті (усні відповіді, письмові завдання, тестування) оцінюється за 5-бальною системою залежно від повноти відповіді (правильності виконання) студента.
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання всіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Для отримання допуску до підсумкового контролю студентові необхідно отримати мінімум 25 балів за практичні заняття чи завдання самостійної роботи, відпрацювати пропущені практичні заняття. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.
Підсумковий контроль	Форма контролю – залік; форма здачі – письмова; структура залікової роботи та розподіл балів за завдання: 1 – теоретичне питання (10 балів), 2 – теоретичне питання (10 балів), 3 питання – практичне завдання (10 балів), 4 питання – тести (20 балів).

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи. Заплановано виконання студентами обов'язкових та додаткових декількох видів письмових робіт: обов'язкової письмової контрольної роботи, письмових тестових завдань за темами практичних занять та темами, які винесені на самостійне опрацювання; також додаткових письмових індивідуальних завдань; письмових експрес-опитувань на практичних заняттях. Письмові роботи здобувача вищої освіти повинні демонструвати самостійність виконання поставлених завдань, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Академічна доброчесність. Будь-які форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Списування під час контрольних модульних робіт та заліку заборонені (зокрема із використанням мобільних девайсів). Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету: 1. Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності. 3. Положення про запобігання академічному плагіату. 4. Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися із зазначеними положеннями та документами можна за посиланням:

<http://surl.li/jmet>

Відвідування занять: Присутність здобувачів вищої освіти на практичних заняттях є обов'язковою. Пропущені з поважних причин заняття мають бути відпрацьовані. Здобувач вищої освіти повинен дотримувати навчально-академічної етики та графіка навчального процесу; бути уважним та відповідальним. Пропущені практичні заняття потрібно відпрацювати, виконавши індивідуальні завдання або виконавши тести за темою. Для отримання допуску до підсумкового контролю студентові необхідно отримати мінімум 25 балів за практичні заняття чи завдання самостійної роботи.

Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положенням про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023 р. Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <http://surl.li/kedzc>

Неформальна освіта. Під час навчання студентам пропонується проходження додаткових курсів на платформах Coursera, Prometheus, EdEra, ВUOnline та ін. за відповідним предметним спрямуванням. Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №672 від 24.11.2022). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <http://surl.li/dzryl>

8. Рекомендована література

1. Виноградова О. В., Литвинова О. В., Пілігрим К. І. Сутність інструментів гейміфікації в системі мотивації персоналу// Економіка. Менеджмент. Бізнес. – 2017. № 4 (22). С.19-25
2. Виноградова О.В., Євтушенко Н.О. Корпоративна культура як стратегічний інструмент в системі управління телекомунікаційними підприємствами. Економіка. Менеджмент. Бізнес. Збірник наукових праць. Київ: ДУТ, 2016. № 4. С. 23-30.
3. Виноградова О.В., Євтушенко Н.О., Крижко О.В. Діагностика проблем маркетингової взаємодії телекомунікаційних підприємств України на державному та галузевому рівнях. Науковий економічний журнал «ІНТЕЛЕКТ ХХІ», Київ, НУХТ, 2019. №1. С. 18-24.
4. Виноградова О.В., Кондрашов О. А. Організація контролю процесу прийняття управлінських рішень на телекомунікаційному підприємстві. Монографія – Київ :ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2018. 252 с.
5. Друкер П. Менеджмент. – М. : Вільямс, 2010. 740 с.
6. Литвинова О.В., Пілігрим К.І. «Теоретичне підґрунтя формування системи мотивації персоналу на телекомунікаційних підприємствах» // Економіка. Менеджмент. Бізнес. 2017. №3 (21). С.109-114
7. Маркетинговий менеджмент видавничої продукції [Текст] : навчально-методичний посібник / Г. І. Глотова, Ж. М. Ковба, Г. А. Мохонько, В. В. Мартинів. – Л. : Українська академія друкарства, 2011. 352 с.
8. Микитів О. Ю. Сучасний стан і системні засади функціонування видавничої справи України в умовах глобалізації та кризи / О. Ю. Микитів // Освіта регіону. Політологія, психологія, комунікації. 2010. № 2. С. 112–117.
9. Теремко В. І. Основні засади видавничого бізнесу : навч. посіб. – К. : Академвидав, 2010. 136 с.

Додаткова

1. Теремко Василь Іванович. Видавництво-XXI. Виклики і стратегії: монографія / Василь Іванович Теремко; Наук. конс. В. В. Різун. – К. : Академвидав, 2012. 323 с.
2. Тимошик Микола Степанович. Книга для автора, редактора, видавця: практичний посібник / Микола Степанович Тимошик. – 2-е видання, стереотип. – Київ : Наша культура і наука, 2006. 559 с.
3. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: курс лекцій. У 2-х ч. Ч.1 / М. С. Тимошик. – К.: Київський нац. ун-т ім. Т. Шевченка, 2002. 98 с.
4. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: навч. посіб. У 2-х ч. Ч.2 / М. С. Тимошик; За ред. В. В. Різун. – К.: Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, 2004. 130 с.
5. Технологія газетно-журнального виробництва: навчальний посібник / С. Ф. Гавенко, З. М. Сельменська, Л. Й. Кулік, І. М. Назар. – Львів: Українська академія друкарства, 2009. 304 с.
6. Чехман Я. І. Друкарське устаткування: підручник / Я. І. Чехман, В. Т. Сенкусь, В. П. Дідич, В. О. Босак. – Львів: УАД, 2005. 468 с.
7. Шаблій І. В. Технологія друкарських процесів / І. В. Шаблій. – Львів: Оріяна-Нова, 2003. 208 с.
8. Швайка Л. А. Розвиток і регулювання видавничого підприємництва / Л. А. Швайка. – Львів: Українська академія друкарства, 2005. 432 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, електронні фахові видання // www.nbuv.gov.ua
2. Наукова бібліотека Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <http://lib.pnu.edu.ua/>
3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого // <http://www.nplu.org/>
4. Книжкова палата України імені Івана Федорова // <http://www.ukrbook.net/>
5. Івано-Франківська обласна універсальна наукова бібліотека імені Івана Франка // <https://lib.if.ua/>

Викладач: **Пристаї Галина Іванівна**,
доцент кафедри журналістики