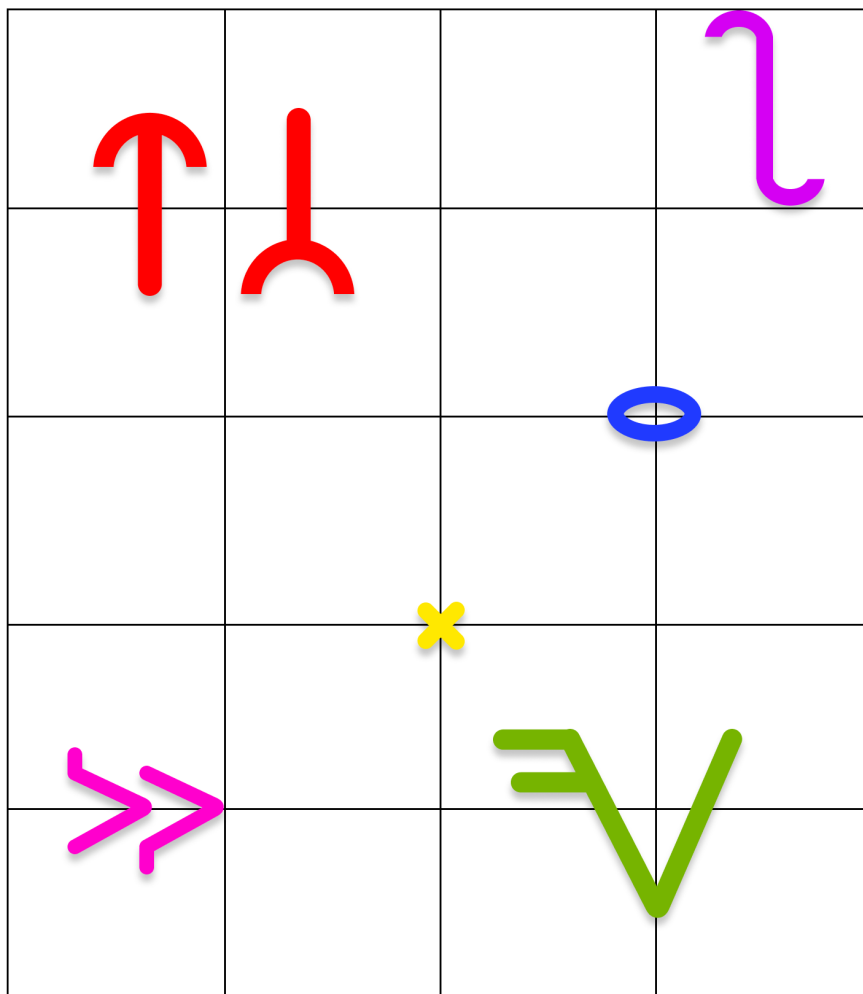


ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ



Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт социальных коммуникаций

ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ



ИЖЕВСК
2020

УДК 002.2(075.8)
ББК 76.175.3я73
Х981

Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ

Автор-составитель канд. ист. наук, доцент О. В. Меншатова

X981 Художественно-техническое оформление печатной продукции :
учеб.-метод. пособие / авт.-сост. О. В. Меншатова. – Ижевск :
Издательский центр «Удмуртский университет», 2020. – 82 с.

ISBN 978-5-4312-0799-0

В учебно-методическом пособии представлены материалы, раскрывающие основное содержание учебной дисциплины «Художественно-техническое оформление печатной продукции», а также раздела учебной дисциплины «Разработка рекламной продукции». Материалы пособия могут быть использованы для подготовки к практическим занятиям, самостоятельного ознакомления с вопросами оформления и верстки изданий, а также разработки проекта издания в рамках выпускной квалификационной работы.

Пособие предназначено для студентов направлений подготовки 42.03.03 «Издательское дело», 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», а также преподавателей.

УДК 002.2(075.8)
ББК 76.175.3я73

ISBN 978-5-4312-0799-0

© О. В. Меншатова, 2020
© ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОФОРМЛЕНИЯ	
Тема 1. Художественно-техническое оформление издания: его цели, задачи и принципы.....	8
Тема 2. Обязанности художественного и технического редакторов при подготовке и выпуске книги	10
Семинар по теме 3. Взгляды видных деятелей книги на оформление.....	12
РАЗДЕЛ 2. ВНЕШНЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ	
Тема 4. Оформление книги. Структура книги	13
Тема 5. Формат издания и полосы набора. Выбор формата для различных типов изданий	15
Семинар по теме 5	19
Семинар по теме 6. Оформление обложки/переплета и внешних элементов книги	21
РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ	
Семинар по теме 7. Роль шрифта в раскрытии содержания книги	23
Семинар по теме 8. Виды текстов и их роль в раскрытии содержания произведения	25
Тема 9. Оформление рубрикации издания	26
Семинар по теме 9	28
Тема 10. Виды выделений в тексте.....	30
Семинар по теме 10	31
Тема 11. Оформление иллюстраций	32
Семинар по теме 11	33
Тема 12. Виды иллюстрационной вёрстки.....	35
Семинар по теме 12	36
Тема 13. Оформление титульных элементов книги	38
Семинар по теме 13	39

Тема 14. Методика художественно-технического редактирования. Макетирование. Виды макетов	41
Тема 15. Технические правила набора и вёрстки текста.....	42
Семинар по теме 15	43
Семинар по теме 16. Разработка принципиального макета издания	45
КОНТРОЛИРУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ	46
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Учебно-тематический план дисциплины	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Типовая должностная инструкция художественного редактора.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Типовая должностная инструкция технического редактора.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Использование правил определения ширины полей.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Пример оформления заголовков по спецификации	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления титульной страницы	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Технические правила набора и вёрстки текста	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Перечень стандартов, учитывающийся при проектировании изданий	76
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	77

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Художественно-техническое оформление печатной продукции» предназначена для студентов 4-го курса, обучающихся по направлению 42.03.03 «Издательское дело» (бакалавриат).

Целью изучения дисциплины является получение студентами представления об основных понятиях художественно-технического оформления изданий, специфике оформления и иллюстрирования изданий, роли и функциях художественного и технического редакторов в процессе подготовки печатной продукции.

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать:

- основные понятия и задачи конструирования, оформления и иллюстрирования изданий;
- основные форматы изданий, правила выбора формата и полосы набора;
- требования, предъявляемые к шрифтовому оформлению;
- правила и приёмы оформления внешних и внутренних элементов издания;
- основные правила набора и вёрстки разных видов текста, принципы иллюстрационной вёрстки;
- особенности оформления различных типов изданий;
- компьютерные технологии в оформлении;
- требования современных государственных и отраслевых стандартов.

Уметь:

- оценивать качество оформления различных типов изданий;
- оценивать качество оформления заголовочного комплекса, полос и иллюстраций издания;
- ориентироваться в выборе форматов, гарнитур и кеглей шрифтов применительно к конкретному изданию любого типа;

- чётко представлять задачи художественного и технического редакторов в процессе оформления изданий.

Владеть:

- методикой художественного и технического редактирования изданий;
- понятийным аппаратом дисциплины.

Дисциплина «Разработка рекламной продукции» предназначена для студентов 3-го курса, обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью». Целью освоения дисциплины является изучение методов, технологий и приёмов создания рекламной продукции. В пособии представлены материалы, которые также рассматриваются в рамках курса «Разработка рекламной продукции». Сюда относятся вопросы, связанные с отделкой печатной продукции, шрифтовым оформлением, вёрсткой. Главным блоком являются технические правила набора и вёрстки текста, которые применимы для любых видов текстов, в том числе и рекламных. Данные материалы помогут более эффективно организовать работу со студентами, изучающими курс «Разработка рекламной продукции».

В целом, пособие призвано помочь студентам в освоении дисциплины, организовать их аудиторную и самостоятельную работу, дать рекомендации по выполнению практических заданий. Преподавателей пособие знакомит с требованиями к содержанию дисциплины, структуре изложения, методике организации и проведения семинарских занятий, формированию необходимых знаний, умений и навыков.

Структура пособия построена на основе учебно-тематического плана дисциплины «Художественно-техническое оформление печатной продукции» (см. **приложение 1**). Все темы объединяются в три раздела в соответствии с проблемно-тематическим принципом: «Общие вопросы оформления», «Внешнее оформление», «Внутреннее оформление». Пособие включает основные положения лекционного материала, разработки семинарских занятий с методическими указаниями и списком литературы для подготовки, вопросы для самостоятельной работы, призванные побудить студентов к анализу лекционного материала и более

глубокой проработке темы, а также контролирующие материалы и словарь терминов.

В приложениях представлены примеры выполнения отдельных заданий, материалы справочного характера, а также блок информации, посвящённый техническим правилам набора и вёрстки. Материалы, вынесенные в приложения, могут использоваться студентами в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОФОРМЛЕНИЯ

Тема 1. Художественно-техническое оформление издания: его цели, задачи и принципы

Полноценной и высококачественной книга может быть только тогда, когда всё в ней предусмотрено для того, чтобы читатель мог легко разыскать её среди множества других и без затруднений работать с нею – тщательно изучать во всём объёме или наводить справки, разыскивать материал на интересующую его тему. Это достигается средствами художественно-технического оформления. В результате авторский оригинал предстаёт в преображённом виде, и читатель лучше воспринимает его содержание и форму.

Художественно-техническое оформление издания обеспечивает привлекательность его внешнего облика для читателя, который знакомится с книгой в первую очередь как с предметом, и таким образом влияет на её сбыт, а также реализацию другой продукции данного издательства, формируя у читателей образ издательства, его имидж.

Здесь отчётливо проявляется двойственная природа книги. Двойственность книги: материальная конструкция и текст. Взаимосвязь зрительного и литературного образа, художественной интерпретации текста и построения книги как предмета.

«Книга это, с одной стороны, техническое приспособление для чтения литературного произведения; с другой стороны, она есть пространственное изображение литературного произведения. В этом книга очень похожа на архитектуру: и здание строится для жилья, для практического использования, но тем не менее становится искусством, а верней не тем не менее, а тем более, так как и в книге, и в архитектуре функция не мешает, а помогает, даёт стимул для пространственного пластического оформления».

В. А. Фаворский

Двойственная природа книги определяет две основные задачи её оформления: 1) облегчить пользование книгой, сделать её удобочитаемой, удобной для работы с ней, достаточно прочной; 2) с помощью художественных и полиграфических средств полнее раскрыть содержание книги и тем самым помочь читателю лучше понять и усвоить его.

Отметим ещё одну важную задачу оформления – сделать книгу красивой, привлекательной (это относится и к внешним, и к внутренним её элементам).

Главным критерием в оценке красоты книги является *целесообразность оформления*: удобный для работы над данной книгой формат, удобочитаемый шрифт, хорошо найденная композиция книжных страниц и разворотов, титульного листа и внешних элементов – благодаря всему этому оформление книги воспринимается как гармоничное, красивое, изящное, и читатель получает эстетическое наслаждение от книги как своеобразного произведения графического искусства, что не может не воздействовать на ум и чувства читателя.

При работе над оформлением будущего издания необходимо учитывать следующие факторы:

- целевое назначение издания;
- читательский адрес;
- вид издания;
- содержание книги;
- экономические факторы;
- технологические факторы.



Задание для самостоятельной работы

1. Объясните, как вы понимаете слова М. М. Пришвина, которые он говорил, обращаясь к издателям: «Чем лучше вы будете издавать плохую книгу, тем она будет противней».

2. В оформлении книги можно выделить два подхода в зависимости от взглядов на задачи конструкции книги. В соответствии с первым подходом художественное оформление должно быть «спокойным», в соответствии со вторым –

«динамичным», «активным», «броским». Какие ставят задачи перед книгой каждый из этих подходов, и какими средствами возможно их достижение?

Тема 2. Обязанности художественного и технического редакторов при подготовке и выпуске книги

Основные задачи оформления книги решаются и художественно-полиграфическими, и технико-полиграфическими средствами. Отсюда – распространённое в издательской практике деление оформления книги на художественное и техническое, разделение работы по оформлению книги между двумя отделами – художественной и технической редакциями. Но, по существу, художественное и техническое оформление тесно переплетаются и неразрывно связаны между собой и соответственно функции художественного и технического редакторов также тесно соприкасаются и переплетаются.

В зависимости от масштабов издательской деятельности в структуре издательства отделы, которые занимаются художественным оформлением изданий и техническим редактированием, представлены по-разному. В небольших издательствах в штате может не быть художественного редактора, тогда технический редактор выступает как оформитель. В крупном издательстве оформлением книги (художественным конструированием, дизайном) занимается специальная художественная редакция во главе с главным художником или арт-директором. Он определяет художественную политику издательства в целом, отвечает за фирменный издательский стиль. При нём состоит штат художественных редакторов, работающих с конкретными изданиями.

Круг обязанностей художественного редактора довольно широк. Художественный редактор в соответствии с планами и возможностями издательства определяет общие принципы дизайнерского решения книги, приглашает для неё подходящего художника (дизайнера) и обсуждает задачу с ним, автором и ведущим редактором. Он проверяет и оценивает авторские подлинники иллюстраций, определяет технологические

особенности их изготовления, проверяет оригиналы созданных художником иллюстраций и пробные оттиски иллюстраций, оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота, проверяет сигнальные экземпляры, а также выполняет весь комплекс организационно-управленческих работ.

О правильности технического оформления издания заботится технический редактор. Для того чтобы издательский оригинал стал законченным проектом, его нужно технически обработать, то есть указать каким образом надо набрать и разместить каждую мельчайшую деталь текстового оригинала, как воспроизвести и разместить каждый изооригинал. Технический редактор делает такую разметку, руководствуясь планом оформления и макетом художника, и заполняет бланк *технической издательской спецификации полиграфического исполнения печатного издания*. Являясь связующим звеном между издательством и типографией, технический редактор проверяет и обрабатывает корректурные оттиски, принимает участие в оценке качества сигнального экземпляра и в его утверждении.

Свою работу над изданием художественный и технический редакторы должны осуществлять в тесном контакте друг с другом, ведущим редактором, а также с технологами производственного отдела и специалистами отдела снабжения, контролируя уровень затрат на художественное и полиграфическое оформление и учитывая реальные технические и технологические возможности типографии и издательства.

В **приложениях 2 и 3** представлены типовые должностные инструкции художественного редактора и технического редактора, в которых прописываются их обязанности, а также требования к уровню их знаний.



Задание для самостоятельной работы

1. Составьте развёрнутый план ответа на тему «Роль редактора в оформлении издания».

2. Подумайте, почему некоторые авторы сами иллюстрируют и оформляют свои книги или доверяют только своим близким (например, над оформлением книг Дины Рубиной работает её

муж, художник Борис Карафелов). Какие проблемы в работе художников, художественных редакторов издательств такая ситуация выявляет?

Семинар по теме 3. Взгляды видных деятелей книги на оформление

Вопросы, выносимые на семинар:

1. Взгляды Владимира Фаворского на книжное оформление.
2. Степан Водчиц и его подход к оформлению книги.
3. Идеи и принципы графического дизайна и типографики, которые исповедовал Ян Чихольд.
4. Стэнли Морисон и типографика.
5. Совершенная книга по Эмилю Рудеру.
6. Взгляды Роберта Брингхёрста на оформительское искусство.
7. Эрик Шпикерман и его подход к книжному оформлению.

Методические указания

Студентам необходимо рассмотреть позиции, подходы известных типографов, художников, графиков в вопросах книжного оформления. Следует обратить внимание на следующие положения: задачи книжного оформления, задача художника, понимание совершенной книги, пути достижения совершенства книги, элементы оформления и их роль.

При подготовке к семинарскому занятию студентам необходимо изучить литературу не только о данных личностях, но и книги, написанные ими, так как именно в таких изданиях авторы излагают свои взгляды на вопросы оформительского искусства.

Список литературы

1. Брингхёрст Р. Основы стиля в типографике : [пер. с англ.] / Под ред. В. В. Ефимова. – М. : Издатель Д. Аронов, 2006. – 432 с.
2. Водчиц С. С. Эстетика пропорций в дизайне. Система книжных пропорций : учеб. пособие для вузов. – М. : Техносфера, 2005. – 416 с. – (Мир дизайна).

3. Морисон С. Times New Roman : [пер. с англ.] / Под ред. В. Ефимова. – М. : ParaType, 1994. – 148 с. – Режим доступа: <http://paratype.ru/TimesNewRoman.pdf>
4. Рудер Э. Типографика. Руководство по оформлению. – М. : Книга, 1982. – 286 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book>
5. Фаворский В. А. О художнике, о творчестве, о книге / составитель Е. С. Левитин. – М. : Молодая гвардия, 1966.
6. Фаворский В. А. Об искусстве, о книге, о гравюре / составитель Е. С. Левитин. – М. : Книга, 1986.
7. Фаворский В. А. Рассказы художника-гравёра. – М. : Детская литература, 1976.
8. Чихольд Я. Облик книги: избранные статьи о книжном оформлении. – М. : Изд-во студии Артемия Лебедева, 2009. – 228 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
9. Шпикерман Э. О шрифте : [пер. с англ.] / Под ред. В. Ефимова, А. Шмелевой, И. Половодова, Э. Якупова. – М. : ParaType, 2005. – 192 с.

РАЗДЕЛ 2. ВНЕШНЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ

Тема 4. Оформление книги. Структура книги

Материальная конструкция издания. По конструктивному устройству издания различают по двум признакам: 1) скреплены или не скреплены листы в корешке; 2) сфальцованы листы или нет. В соответствии с этим выделяют следующие виды изданий по материальной конструкции:

1) кодексные (со сфальцованными листами, скреплёнными в корешке);

- 2) листовые (на не скреплённых листах);
- 3) в виде свитка (свёрнутого в рулон листа);
- 4) комплектные (из подобранных по какому-либо принципу листовых изданий, заключённых в обложку или её подобие).

На первом месте по частоте использования стоит самая молодая конструкция – кодекс. Книга-кодекс существует около двух тысячелетий. В Средние века она обрела классическую форму и с тех пор осталась практически неизменной. Варьируются лишь материал и техника его обработки, способы крепления, размеры и пропорции, но не устройство книжного блока. Эта конструкция оказалась жизнеспособной благодаря своей простоте и удобству: книги такой конструкции легко хранить и распространять, страницы – листать в установленном порядке и обратно, извлекать информацию подряд или выборочно. В сущности, задача книги как технического приспособления для чтения в этом и состоит.

Внешняя структура книги. Элементы внешнего оформления издания: переплёт, обложка, форзац, суперобложка, футляра, обёртка, манжетка; а также элементами внешнего оформления могут выступать каптал, ляссе (ленточка-закладка). Вопросы оформления книги тесно связаны с типом книги, её содержанием, условиями пользования ею, целевой установкой, читательским адресом, так как именно эти характеристики определяют необходимость того или иного элемента оформления в конкретном издании.



Задание для самостоятельной работы

Задачи суперобложки Ян Чихольд, известный немецкий типограф, определял следующим образом: «Суперобложка книги – это своего рода плакат, проспект, временное дополнение к книге. Одеждой книги является переплёт, суперобложка не более чем дождевик». Поясните слова Яна Чихольда и определите требования, которым должна отвечать суперобложка.

Тема 5. Формат издания и полосы набора.

Выбор формата для различных типов изданий

Одна из самых важных характеристик издания как вещи – это его размеры, т. е. формат. От формата издания зависит многое: удобство пользования, красота пропорций, экономичность, ряд технологических особенностей. Издание того или иного формата получают фальцовкой (сгибанием) бумажного листа определённое число раз с последовательным чередованием взаимно перпендикулярных или параллельных сгибов. Отсюда прямая зависимость формата издания от формата бумаги. Поэтому при проектировании издания книжный дизайнер вынужден определять размеры будущего издания не произвольно, а исходя из системы взаимосвязанных величин, многие из которых регламентированы и приведены к стандартам.

Форматы изданий регламентируются в ГОСТ 5773–90 «Издания книжные и журнальные. Форматы» (табл.).

Таблица. Форматы книжных изданий и форматы бумаги (ГОСТ 5773-90)

Размер листа бумаги, мм	Доля листа	Условное обозначение, см/доли	Формат после обрезки, мм	Соотношение сторон
840x108*	1/8	84x108/8	265x410	1,55
600x900	1/8	60x90/8	220x290	1,32
600x840	1/8	60x84/8	205x290	1,41
840x1080	1/16	84x108/16	205x260	1,27
700x1080	1/16	70x108/16	170x260	1,53
700x1000	1/16	70x100/16	170x240	1,41
700x900	1/16	70x90/16	170x215	1,26
600x900	1/16	60x90/16	145x215	1,48
600x840	1/16	60x84/16	145x200	1,38
840x1080	1/32	84x108/32	130x200	1,54
700x1000	1/32	70x100/32	120x162	1,38
750x900	1/32	75x90/32	107x177	1,65
700x900	1/32	70x90/32	107x165	1,54
600x840	1/32	60x84/32	100x140	1,40

*Жирным шрифтом выделены форматы книг с соотношениями сторон близкими к «золотому сечению»

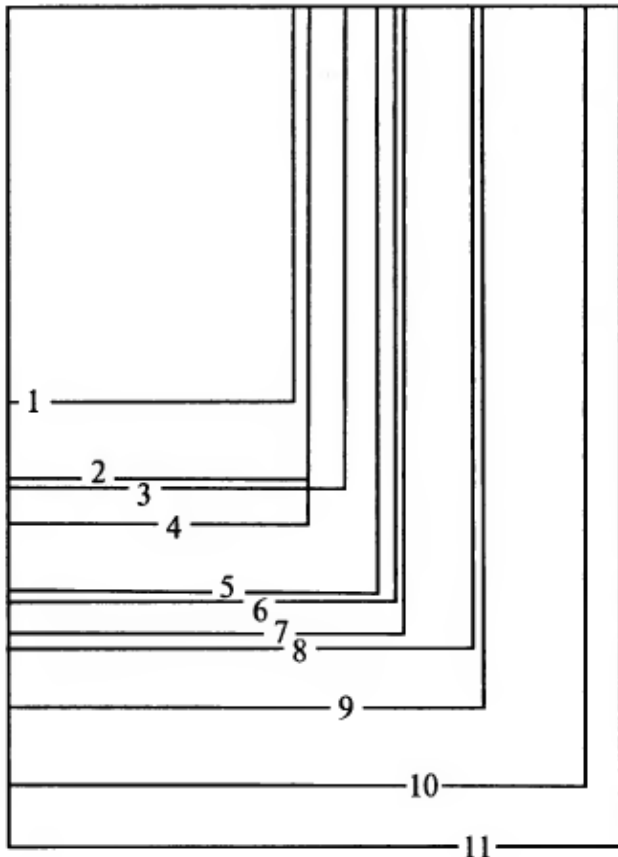
При выборе формата издания необходимо учитывать следующие параметры:

- читательский адрес, целевое назначение будущего издания;
- полиграфические и издательские особенности типа издания (вид литературы, характер текста, количество и размер иллюстративного материала);
- особенности хранения и использования издания;
- гигиенические требования (удобочитаемая длина строки);
- объём издания;
- технико-экономические показатели;
- возможности полиграфического оборудования, на котором предполагается печать издания;
- эстетические представления дизайнеров и читателей книги, их представления о красоте пропорций книги, которые формируют общий художественный стиль времени.

Форматы книжных изданий характеризуются двумя понятиями: размерами и пропорциями. Размеры определяют ширину, высоту и площадь страницы, а пропорции представляют собой соотношение линейных размеров (ширины к высоте). Именно пропорции влияют на восприятие читателем книжной формы как гармоничной или негармоничной и таким образом определяют эстетику книжной формы (см. рис.). Наиболее гармоничными являются пропорции, которые основаны на принципе «золотого сечения», т. е. отношение ширины книги к её высоте должно быть приблизительно равно 1:1,6. В таблице и на рисунке жирным шрифтом выделены форматы близкие к «золотому сечению».

С форматом издания взаимосвязаны такие понятия, как формат полосы набора и ширина полей.

Различают поля: верхнее (головка), боковое наружное внешнее (передок), внутреннее (корешковое), нижнее (хвост).



- 1) 60x84/32;
- 2) 70x90/32;**
- 3) 70x100/32;
- 4) 75x90/32;**
- 5) 84x108/32;**
- 6) 60x84/16;
- 7) 60x90/16;**
- 8) 70x90/16;
- 9) 70x100/16;**
- 10) 84x108/16;
- 11) 60x90/8.

Рис. Пропорции стандартных книжных форматов, принятых в России

При выборе формата полосы набора и размера полей в издании можно использовать:

- различные правила вычисления полей, геометрические способы построения (например, правило Г. Мильхзака, метод Р. Розариво и другие);

- нормативную литературу:

ОСТ 29.62–86 «Издания книжные и журнальные. Основные параметры издательско-полиграфического оформления»;

ОСТ 29.124–94 «Издания книжные. Общие технические условия» (заменил для книжных изданий предыдущий ОСТ, но

является не таким полным, поэтому рекомендуется обращаться и к предыдущему ОСТу);

ОСТ 29.113–86 «Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования»;

ОСТ 29.116–98 «Издания учебные для общего и начального профессионального образования. Общие технические условия»;

ОСТ 29.127–2002 «Издания книжные и журнальные для детей и подростков. Общие технические условия».

Также дизайнер опирается на свой вкус и ощущения и исходит из особенностей конкретного издания.

Кроме того, на установление размеров наборной полосы и полей влияет объём издания и способ скрепления книжных блоков. Так, при *бесшвейном способе скрепления* или *шитьё втачку* ширина наборных полос уменьшается во всём издании (изменяется раскладка в корешке), при *шитьё внакидку* при толщине блока 10–12 мм наружные листы блока в корешке огибают внутренние по радиусу в 5–6 мм, в результате корешковые поля наружных тетрадей уменьшаются. Таким образом, следует увеличивать внутреннее (корешковое) поле (примерно на цецеро) на этапе подготовки макета.



Задание для самостоятельной работы

Проанализируйте содержание ГОСТа и ОСТов, обозначенных выше, выписав основные параметры, определяющие выбор формата издания, минимальную и максимальную длину строки основного текста, допустимые минимальные размеры полей и определите закономерности.

Интернет-ресурсы

1. <http://gostrf.com/normadata/1/4294823/4294823386.pdf>
2. Книгоиздательское дело : <http://editorz.narod.ru/stand/>

Семинар по теме 5. Формат издания и полосы набора. Выбор формата для различных типов изданий

Задания, выносимые на семинарское занятие:

1. Анализ форматов изданий.
2. Создание макетов расположения наборной полосы для издания.

Методические указания

Студентам предлагается проанализировать форматы 2–3-х изданий (на выбор), а также установленные в них форматы полосы набора, ширину полей с точки зрения соответствия требованиям ГОСТа и ОСТов, а также параметрам, обозначенным в материалах лекций.

Студенты изготавливают для выбранного издания макеты расположения наборной полосы на странице в соответствии с правилами определения ширины полей, рассмотренных на лекционном занятии и представленными ниже, а также предлагают свой вариант решения книжной формы выбранных изданий и обосновывают его.

Правила определения ширины полей:

1 группа способов исходит из установленных ширины набора и высоты набора:

1. Поля вычисляются следующим образом: оставшаяся свободной от текста часть страницы по ширине делится на пять частей, из которых две идут в корешок, а три – в наружное поле. Подобным же образом вычисляются верхнее и нижнее поля; из пяти частей остатка две идут в верхнее поле, а три – в нижнее.

2. Боковой остаток делится на восемь частей, из которых три идут в корешок, а остальные – в наружное поле. Нижний остаток делится на тринадцать частей, из которых пять идут в верхнее поле.

3. Боковой остаток делится на восемь частей, из которых три идут в корешок, пять – в наружное поле. Нижний остаток также делится на восемь частей и три части идут в головку, а пять – в хвост.

4. Способ французского типографа Комэ. Ширина страницы и ширина полосы измеряются в цицера. Затем из ширины страницы

вычитается ширина полосы. Остаток умножается на 5 и на 7. Первое число покажет (в пунктах) размер внутреннего поля. Второе число – размер наружного поля. Таким же образом определяется по способу Комэ размер верхнего и нижнего полей.

Пример использования способа Комэ представлен в **приложении 4**.

II группа способов исходит из того, что размеры полей должны равняться определенному количеству заранее установленных единиц (зная формат издания и определив значение одного из полей, можно вычислить значения других полей и формат набора):

1. Правило Мильхзака. Устанавливает три варианта соотношения размеров полей страницы. Первый вариант (главное правило) – корешковое поле должно относиться к верхнему, наружному и нижнему как 2:3:4:6.

Первое дополнительное правило устанавливает соотношение 2:3:5:6 – применяется для «роскошных» изданий;

Второе дополнительное с соотношением 2:3:4:5 – для компактных.

Пример использования правила Мильхзака представлен в **приложении 4**.

2. Способ Рауля Розариво, аргентинского типографа, художника и иллюстратора. Размер и место наборной полосы определяется посредством деления диагонали страницы на девять частей. Высота и ширина листа делятся на 9 частей, пропорция листа 2:3. Одна девятая часть ширины листа образует внутреннее поле, две девятые – внешнее, одна девятая часть высоты листа образует верхнее поле, две девятые – нижнее (см. **приложение 4**).

Список литературы и источников

Нормативные документы

1. <http://gostrf.com/normadata/1/4294823/4294823386.pdf>
2. Книгоиздательское дело : <http://editorz.narod.ru/stand/>

Литература

1. Водчиц С. С. Эстетика пропорций в дизайне. Система книжных пропорций : учеб. пособие для вузов. – М. : Техносфера, 2005. – 416 с. – (Мир дизайна).

2. Дубина Н. Выбор формата в трёх измерениях // КомпьюАрт. – 2010. – № 2. – Режим доступа: <http://www.compuart.ru/article.aspx?id=21213&iid=966>
3. Дубина Н. Художественное конструирование печатных изданий // КомпьюАрт. – 2002. – № 2. – Режим доступа: <http://www.compuart.ru/article.aspx?id=9272&iid=392>
4. Шульц Д. Эстетические критерии типизации изданий : [пер. с словац.]. – М. : Книга, 1982. – 144 с. – (Серия «Библиотека оформителя книги»).

Семинар по теме 6. Оформление обложки/переплета и внешних элементов книги

По данной теме предусмотрено два семинарских занятия.

На первом занятии к рассмотрению предлагаются следующие вопросы:

1. Типы оформления внешних элементов книги: шрифтовой, орнаментально-декоративный, предметно-тематический, символический, сюжетно-тематический.

2. Особенности оформления обложки или переплётной крышки в зависимости от вида издания.

3. Работа над обложками и суперобложками с помощью настольных издательских систем (НИС).

Второе занятие посвящено рассмотрению способов отделки внешних элементов издания полиграфическими средствами.

Вопросы для докладов:

1. Ламинирование.
2. Лакирование.
3. Тиснение.
4. Термография.
5. Высечка.
6. Гренирование.
7. Аппликация.
8. Инкрустация.
9. Золочение обреза.

Методические указания

Готовясь к семинарским занятиям по данной теме, студентам необходимо дать характеристику каждого типа оформления, выявить специфику их использования в зависимости от типа издания, выяснить назначение, задачи каждого из способов отделки обложки или переплёта, технологию производства. Рассматривая данную тему, необходимо обратиться к ГОСТ 7.84–2002 «Издания. Обложки и переплёты. Общие требования и правила оформления», которым руководствуются при оформлении обложки и переплёта. ГОСТ регламентирует обязательные сведения, которые должны быть на обложке, переплёте, суперобложке, и их расположение.

На втором занятии студенты также представляют анализ оформления обложки / переплётной крышки и других внешних элементов (форзац, ляссе, каптал, суперобложка, футляр) на примере конкретных изданий по рассмотренным на семинаре вопросам:

- тип оформления,
- вид издания и соответствие оформления,
- способ отделки.

По итогам занятия у студентов должно сложиться представление о возможностях книжной графики и полиграфии в создании цельного образа издания.

Список литературы

1. Воробьев Д. В. Технология послепечатных процессов. – Режим доступа: <http://hi-edu.ru/e-books/xbook281/01/part-004.htm>
2. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1985. – 208 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
3. Дубина Н. Слово о рубрикации // КомпьюАрт. – 2007. – № 9. – Режим доступа: <http://compuart.ru/article.aspx?id=18122&iid=840>
4. Кнабе Г. А. Энциклопедия дизайнера печатной продукции. Профессиональная работа. – М. : Издательский дом "Вильямс", 2006. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook870/01/about.htm>

5. Малком Дж. К. Послепечатные технологии [пер. с англ.]. – М. : Принт-медиа центр, 2005. – 274 с.
6. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. Редакционно-изд. оформление издания. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
7. Стефанов С. И. Полиграфия для рекламистов и не только : учеб. пособие для вузов по спец. 350700 Реклама / С. И. Стефанов. - Москва : Гелла-принт, 2002. – 343 с.
8. Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн : [пер. с англ.]. – СПб. : БВХ-Петербург, 2004. – 496 с.
9. Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф. Майсурадзе, А.Э. Мильчин и др. – 2-е изд., перераб и доп. – М. : Юристъ, 2004. – (Книжное дело).

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ

Семинар по теме 7. Роль шрифта в раскрытии содержания книги

По данной теме предусмотрено два семинарских занятия.

На первом занятии к рассмотрению предлагаются следующие вопросы:

1. Историко-стилистические особенности гарнитур.
2. Характеристики шрифта. Признаки шрифта, влияющие на его удобочитаемость.
3. Требования к шрифтам (экономические, производственно-технические и технологические, гигиенические, эстетические).

4. Требования к шрифтовому оформлению изданий различных типов по ОСТ 29.124–94 «Издания книжные. Общие технические условия».

5. Шрифты в электронных изданиях.

6. История инициала (буквицы).

Второе занятие посвящено углублению понимания выразительных возможностей шрифта.

Задание, выносимое на второе занятие:

1. Создание шрифтовой композиции.

Методические указания

При подготовке к первому семинарскому занятию студентам необходимо соотнести полученную информацию с уже имеющимися у них знаниями для того, чтобы привлечь внимание слушателей на новые детали, углубить и расширить знания и представления о шрифте.

На втором занятии студентам предлагается на основе выбранной фразы – афоризма, пословицы – создать шрифтовую композицию. При этом постараться выразить смысл выбранной фразы, используя только средства шрифта. Шрифтовую композицию можно создавать как в текстовом редакторе Word, так и в программах вёрстки, например в Adobe InDesign.

При выполнении задания студентам необходимо вспомнить теоретический материал: историко-стилистические особенности гарнитур, ассоциативные возможности шрифта. На семинаре студенты представляют результаты своей работы, объясняют выбор тех или иных средств оформления. Форма представления – бумажный вариант (распечатанный текст) или электронный вариант, продемонстрированный с экрана. По итогам занятия студенты получают более полное представление о выразительных возможностях шрифта, его способностях передавать смысл.

В качестве итога по данной теме можно привести слова французского поэта Пола Клоделя «*Секрет шрифта в том, что он говорит*».

Список литературы

1. Брингхёрст Р. Основы стиля в типографике : Пер. с англ. / Под ред. В. В. Ефимова. – М. : Издатель Д. Аронов, 2006. – 432 с.

2. Вильберг Г. П., Форсман Ф. Азбука книжного дизайна : [пер. с нем.] – СПб. : Изд-во СПбГПУ, 2004. – 110 с. – (серия «Культура издательского дела»).
3. Григорьева Е. И., Ситдииков И. М. Выбор шрифта // Отличие электронного издания от печатного : цикл статей. – Режим доступа: [http://www.socioprognoz.ru/files/File/2013/Otlichie_electronnogo_izdania_ot_pечатnogo\(1\).pdf](http://www.socioprognoz.ru/files/File/2013/Otlichie_electronnogo_izdania_ot_pечатnogo(1).pdf)
4. Домбровский А. Искусство первой буквы // Наука и жизнь. – 2016. – № 8. – Режим доступа: <http://www.nkj.ru/archive/articles/13574/>
5. Домбровский А. История инициала с древности до наших дней // КомпьюАрт. – 2004. – № 12. – Режим доступа: <http://www.compuart.ru/article.aspx?id=9380&iid=398>
6. Дубина Н. Про шрифты с продолжением. Часть 12 // КомпьюАрт. – 2011. – № 3. – Режим доступа: <http://www.compuart.ru/Article.aspx?id=22098>
7. Дубина Н. Шрифт в России от Петра до наших дней // КомпьюАрт. – 2005. – № 1. – Режим доступа: <http://compuart.ru/article.aspx?id=8389&iid=339>
8. Королькова А. Живая типографика. – М. : IndexMarket, 2007. – 224 с.
9. Рудер Э. Типографика. Руководство по оформлению. – М. : Книга, 1982. – 286 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
10. Феличи Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн : [пер. с англ.] – СПб. : БВХ-Петербург, 2004. – 496 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
11. Чихольд Я. Облик книги. Избранные статьи о книжном оформлении и типографике : [пер. с нем.]. – М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – 228 с.

Семинар по теме 8. Виды текстов и их роль в раскрытии содержания произведения

Задание, выносимое на семинарское занятие:

1. Анализ структуры изданий.

Методические рекомендации

Приступая к разработке оформления, редактор и дизайнер устанавливают, какие виды текстов и текстовых элементов содержит оригинал издания. По роли текста в издании различают основной, вспомогательный и дополнительный тексты. Одна из задач редактора – обеспечить удобное пользование книгой, чтобы, открыв её, читатель сразу мог понять, где основной текст, а где приложение.

Студентам предлагается проанализировать структуру издания (два издания на выбор): виды текстов, их расположение и роль в издании, принципы оформления и композиционного построения различных видов текстов, приёмы их логического разграничения. При выполнении задания студентам необходимо изучить теоретический материал и на занятии представить полный анализ с указанием достоинств и недостатков и внесением предложений по усовершенствованию структуры издания и её оформления.

Список литературы

1. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1985. – 208 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
2. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. Редакционно-изд. оформление издания. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
3. Мильчин А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги: Как сделать книгу удобной для читателя / А. Э. Мильчин. – М. : Школа изд. и медиабизнеса: Унив. книга, 2011. – 256 с. – (Азбука творчества и мастерства).
4. Настольная книга издателя / Е. В. Малышкин, А. Э. Мильчин, А. А. Павлов, А. Е. Шадрин. – М. : АСТ, КРПА Олимп, 2004. – 811 с.

Тема 9. Оформление рубрикации издания

Рубрикация книги является выражением её логического плана. Главная задача рубрикации – помочь читателю точно ориентироваться в структуре издания и облегчить пользование им. Это достигается с помощью издательско-полиграфического

оформления. Таким образом, оформление рубрики издания должно:

1) чётко показать архитектуру книги;
2) графически выявить соподчинённость рубрик различных ступеней;

3) обеспечить единство оформления рубрики.

Работая над планом оформления рубрики, необходимо учитывать следующие важные моменты:

- тип издания, вид литературы;
- особенности содержания;
- квалификация читателя;
- особенности пользования книгой;
- объём издания;
- формат издания;
- соответствие общему стилю оформления.

Средства рубрики в издании разнообразны, но их можно объединить в две группы приёмов оформления рубрики:

1) композиционные приёмы с помощью разного расположения заголовков относительно текста (шмуцтитул – фонарик);

2) художественно-полиграфические приёмы оформления заголовков с помощью шрифтовых и нешрифтовых выделений.

При установлении принципов оформления рубрики берут во внимание следующее. Шрифтовые варианты должны чётко оттенять значение рубрики и её соподчинённость с другими рубриками. Шрифт рубрики высшей ступени рубриционного деления должен быть графически сильнее шрифта идущей за нею рубрики. Единый принцип выключки и набор рубрик каждой ступени только предназначенным для них шрифтом, определённое положение рубрики каждой ступени – обеспечивают принцип единства оформления рубрики и позволяют выявить в оформлении *архитектуру* издания.

Выбор кегля и внутригарнитурных вариантов шрифта зависит от следующих факторов:

- формата издания (чем больше формат издания, тем более крупные шрифты используют для оформления рубрик),
- кегля шрифта основного текста (чем крупнее кегль, тем более крупные шрифты выбирают для рубрик),

- числа ступеней рубрикации (от числа ступеней рубрикации зависит число применяемых шрифтов).



Задание для самостоятельной работы

Вспомните приёмы оформления рубрикации с помощью разного расположения заголовков относительно текста (шмуцтитул – фонарик). В соответствии со следующей спецификацией оформите заголовки на начальной полосе издания:

Части (со спуска)	Главы (в разрез)	Параграфы (в подбор)
кг. 10 полужирный прописной	кг. 8 полужирный прописной	кг. 7 полужирный строчной

Пример оформления заголовков по спецификации представлен в **приложении 5**.

Семинар по теме 9. Оформление рубрикации издания

Семинарское занятие по данной теме состоит из двух частей.

1. Анализ рубрикации издания.
2. Разработка плана оформления рубрикации издания.

Методические рекомендации

По первому заданию студентам предлагается проанализировать рубрикацию издания (на выбор): средства рубрикации, принципы оформления рубрикации, обеспечение принципа единства оформления, соответствие типу издания. При выполнении задания студентам необходимо вспомнить теоретический материал и на занятии представить полный и подробный анализ с указанием достоинств и недостатков и внесением предложений по усовершенствованию рубрикации.

Во второй части занятия студентам предлагается разработать план оформления рубрикации издания с определёнными характеристиками.

Пример описания издания:

Издание имеет четыре рубрикационные ступени:

- 1) четыре раздела;
- 2) разделы делятся на главы – всего 11 глав;
- 3) главы подразделяются на параграфы; общее количество параграфов 55;
- 4) параграфы подразделяются на отдельные заголовки;

Формат издания 60х90/16; объём 25 печатных листов. Книга рассчитана на учащихся 10 класса (учебник по истории).

Задание студенты выполняют в малых группах. При разработке оформления рубрикации студентам необходимо вспомнить требования к рубрикации, приёмы оформления. Проект оформления выполняется на бумажных листах формата А4 с приведением его к формату издания (60х90/16) или с использованием компьютера и настольно-издательских систем. После выполнения задания каждая группа представляет свой проект оформления рубрикации данного издания. Каждый проект обсуждается, и коллективным голосованием выбирается наиболее удачный.

По итогам занятия у студентов формируется более полное представление о рубрикации и навыки работы с ней.

Список литературы

1. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1985. – 208 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
2. Дубина Н. Слово о рубрикации // КомпьюАрт. – 2007. – № 9. – Режим доступа: <http://compuart.ru/article.aspx?id=18122&iid=840>
3. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
4. Феличи Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн : [пер. с англ.]. – СПб. : БВХ-Петербург, 2004. – 496 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
5. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин и др. – 2-е изд., перераб и доп. – М. : Юристъ, 2004. – (Книжное дело).

Тема 10. Виды выделений в тексте

Выделение текста – это особое полиграфическое оформление фрагментов текста (фраз, отдельных слов, букв, знаков) по сравнению с принятым для этого текста.

Задачами выделений является:

- упростить чтение;
- активизировать запоминание терминов и других текстовых элементов;
- ускорить их поиск;
- акцентировать смысл некоторых фрагментов текста.

Существует две классификации выделений. Первая рассматривает виды выделений в тексте по роли в издании (внутритекстовые, логические усиления, мнемически-справочные, структурные, технические). Вторая – виды выделений по способу оформления (шрифтовые, нешрифтовые, комбинированные).

Говоря о шрифтовых способах оформления выделений, расположим выделительные начертания шрифтов в следующей последовательности по степени заметности (от меньшей к большей): *капитель*, *курсив светлый строчной*, **полужирный прямой строчной**, *курсив полужирный строчной*, ПРОПИСНОЙ ШРИФТ (прямой и курсив).

На лекции рассматриваются виды выделений, ситуации их использования, применение выделений в различных видах изданий, общие правила применения выделений, ошибки при выделениях в тексте.

Общие правила применения выделений:

1. Каждый объект необходимо выделять по-своему.
2. Применять выделения нужно последовательно.
3. Если выделений много, необходимо их структурировать – создать спецификацию.
4. Излишняя акцентировка затрудняет процесс чтения.

На выбор конкретных приёмов выделений влияние оказывают тип издания, содержание публикации, особенности изложения, сложность текста.



Задание для самостоятельной работы

В учебной и специальной литературе существуют обще-принятые способы выделения тех или иных объектов. Проанализируйте 5–7 учебников по одному школьному предмету с точки зрения однотипности применяемых способов выделения к одним и тем же объектам выделения. Как вы думаете, для чего это необходимо?

Семинар по теме 10. Виды выделений в тексте

Задания, выносимые на семинарское занятие:

1. Анализ системы выделений издания.
2. Разработка спецификации выделений для определённого издания.

Методические рекомендации

По первому заданию студентам предлагается проанализировать систему выделений конкретного издания (на выбор): используемые виды выделений, их оформление, целесообразность применения в данном издании. На основе анализа составить спецификацию выделений, применяемую в издании. При выполнении задания студентам необходимо вспомнить теоретический материал и на занятии представить полный анализ с указанием достоинств и недостатков и внесением предложений по усовершенствованию.

Для второго задания студентам на занятии выдаются карточки с описанием издания: его видо-типологическая характеристика, объекты для выделения.

Пример описания издания:

Учебник по истории для учащихся 11 классов.

Объекты для выделения:

- термины;
- имена исторических личностей;
- годы жизни исторических личностей;
- логические усиления;
- даты;

исторические справки;
вопросы и задания.

Студенты в малых группах разрабатывают спецификацию выделений для представленного издания, продумывают вид выделения для каждого объекта, учитывая при этом общие правила для выделений, количество объектов для выделений, значимость выделяемого объекта, степень заметности способа выделения, его уместность, существующие традиции приёмов выделений для тех или иных объектов в изданиях определённого вида.

После выполнения задания каждая группа представляет разработанную спецификацию, которые обсуждаются, и коллективным голосованием выбирается наиболее удачный план оформления выделений для конкретного издания.

По итогам занятия у студентов формируется более полное представление о выделениях в тексте и их видах, навыки работы с выделениями в тексте.

Список литературы

1. Дубина Н. Выделяйся! // Компьюрт. – 2001. – № 1. – Режим доступа: <http://compuart.ru/article.aspx?id=15387&iid=731>
2. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. Редакционно-изд. оформление издания. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
3. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин и др. – 2-е изд., перераб и доп. – М. : Юристъ, 2004. – (Книжное дело).

Тема 11. Оформление иллюстраций

В соответствии с ГОСТ Р 7.03–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения» *иллюстрация* – это изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и других элементах материальной конструкции издания. Из определения можно выявить функции иллюстрации в издании. Прежде всего – это пояснение текста, его дополнение и расширение, т. е. информационная функция.

Помимо информационной функции иллюстрации в издании выполняют эмоционально-психологическую и эстетическую.

Существуют различные виды иллюстраций, выделяемые по разным критериям. Виды иллюстраций по методу отображения действительности (научно-познавательные и художественно-образные), по связи с текстом, по способам трактовки образов (обстановочные, действия, психологические, портрет, настроения или состояния, аллегорические), по значению и месту в книге (иллюстрации-заставки, иллюстрации-концовки, полосные, форматные иллюстрации, иллюстрации на обложке/переплете), по творческому методу их создания, по технике исполнения оригиналов и по способам полиграфического воспроизведения в печати.

Рассматривая виды иллюстраций, на лекционном занятии выявляются особенности использования их в зависимости от видо-типологических характеристик издания, взаимосвязь изображений и текста (смысловая, композиционная, эмоциональная и т. д.).

В работе редактора над иллюстрациями можно выделить следующие направления:

оценка авторского замысла иллюстрирования рукописи – оценка иллюстраций и их одобрение – редактирование сюжетов иллюстраций – редактирование подписей к иллюстрациям и сопровождающего текста.

Более подробное рассмотрение вопросов редакторской работы над иллюстрациями выносится на семинарское занятие.



Задание для самостоятельной работы

Составьте тезисный ответ на тему «Роль иллюстрации в оформлении издания». Представьте обобщённый взгляд, а также пропишите детали, используйте свой личный читательский опыт.

Семинар по теме 11. Оформление иллюстраций

К рассмотрению предлагаются следующие вопросы:

1. Роль фотографии в иллюстрировании книги.
2. Иллюстрирование учебных изданий.

3. Особенности иллюстрирования изданий литературно-художественных произведений.

4. Оценка иллюстраций редактором.

5. Редактирование сюжетов иллюстраций.

Методические указания

При подготовке к данному семинарскому занятию студентам необходимо вспомнить характеристики и особенности учебной литературы, художественной литературы, для того чтобы выявить специфику иллюстрирования данных видов литературы. Занятие представляет собой обсуждение материала в форме докладов с элементами дискуссии.

По итогам занятия у студентов должно сложиться представление о работе редактора над иллюстративным материалом в зависимости от типа издания.

Список литературы

1. Герчук Ю. Я. История графики и искусства книги : учебное пособ. – М. : Аспект-Пресс, 2000. – 317 с.
2. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. – М. : Книга, 1988. – 528 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
3. Демосфенова Г. Л. Как иллюстрируется книга. – М. : Издательство Академии художеств СССР, 1961. – 64 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
4. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1985. – 208 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
5. Кричевский В. От модерна до ежовщины: 107 замечательных обложек. – М. : Контакт-Культура, 2006. – 128 с.
6. Композиция изданий: Особенности проектирования различных типов изданий : учебное пособие / Е. Б. Адамов, В. Г. Кричевский, Е. В. Черневич и др.; под ред. С. М. Болховитиновой. – М. : МГУП, 2000. – 166 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
7. Ляхов В. Н. Искусство книги: Избранные историко-теоретические и критические работы. – М. : Сов. художник, 1978. – 248 с.

8. Попов Н. Об иллюстрации // Иллюстрация : сб. статей. – М. : Сов. художник, 1988.
9. Рудер Э. Типографика: Руководство по оформлению. – М. : Книга, 1982. – 286 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
10. Тяпкин Б. Г. Работа редактора над книжными иллюстрациями. – М.: Книга, 2008. – 256 с.
11. Чихольд Я. Облик книги. Избранные статьи о книжном оформлении и типографике : [пер. с нем.]. – М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – 228 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
12. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин и др. – 2-е изд., перераб и доп. – М. : Юристъ, 2004. – (Книжное дело).

Тема 12. Виды иллюстрационной вёрстки

Расположение иллюстраций имеет большое значение для удобства пользования книгой и заметно влияет на весь её художественный облик. Положение иллюстраций тесно связано с общим характером оформления книги, с общими композиционными принципами её конструирования. Вместе с тем иллюстрации должны быть расположены так, чтобы все страницы и книжные развороты воспринимались читателями как обособанно и гармонично скомпонованные, чтобы на протяжении всей книги последовательно выдерживались установленные принципы композиции.

Существуют различные приёмы вёрстки иллюстраций: открытая, закрытая (в разрез полосы), глухая, в оборку (открытая, закрытая, глухая), с выходом на поле, на полях, «под обрез», цельнополосная, на развороте. Разнообразие приёмов позволяет художественному редактору наиболее гармонично разместить иллюстрации в соответствии с особенностями конкретной книги. Изображения являются важнейшим элементом художественного и полиграфического оформления изданий, и для иллюстрационной вёрстки действуют технические правила, нарушение которых резко снижает качество издания.

К основным правилам вёрстки иллюстраций относится:

- единство оформления всего издания, т. е. запрещено в одном издании применять различные виды иллюстрационной вёрстки по отношению к однородным иллюстрациям (например, открытую и закрытую: размещать изображения одинакового формата в оборку и в разрез и т. п.);
- точное соблюдение приводности вёрстки (любое изображение вместе с подписью должно быть кратно по высоте целому числу строк основного текста);
- согласованное расположение изображений на полосе и на развороте (любая полоса или разворот с изображениями должны представлять собой единое художественное целое);
- строгое согласование размещения рисунков относительно текста в изданиях, где текст тесно связан с рисунками (изображение должно размещаться на одном развороте со ссылкой на него и, как правило, после ссылки).

Иллюстрационная вёрстка требует высокой квалификации верстальщика, наличия у него профессиональных знаний и навыков, а также хорошего художественного вкуса.



Задания для самостоятельной работы

Подумайте, какие факторы влияют на выбор приёмов иллюстрационной вёрстки, и каким образом это влияние проявляется.

Семинар по теме 12. Виды иллюстрационной вёрстки

Задание, выносимое на семинарское занятие:

1. Анализ иллюстрирования издания.
2. Схемы иллюстрационной вёрстки издания.

Методические указания

Студентам предлагается проанализировать качество иллюстрирования издания (на выбор): виды иллюстраций, используемые в издании, их качество, их роль в издании, соответствие типу издания, используемые схемы иллюстрационной вёрстки. При

выполнении задания студентам необходимо вспомнить теоретический материал и на занятии представить полный анализ с указанием достоинств и недостатков и внесением предложений по устранению недочётов и в целом усовершенствованию системы иллюстрирования представленного издания.

На основании проведённого анализа иллюстрационной вёрстки изданий студенты выявляют наиболее удачные и провальные схемы завёрстки иллюстраций в зависимости от видо-типологических особенностей издания, отмечают закономерности применения тех или иных схем вёрстки.

Список литературы

1. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. – М. : Книга, 1988. – 528 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
2. Демосфенова Г. Л. Как иллюстрируется книга. – М. : Издательство Академии художеств СССР, 1961. – 64 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
3. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1985. – 208 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
4. Композиция изданий: Особенности проектирования различных типов изданий : учебное пособие / Е. Б. Адамов, В. Г. Кричевский, Е. В. Черневич и др.; под ред. С. М. Болховитиновой. – М. : МГУП, 2000. – 166 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
5. Попов Н. Об иллюстрации // Иллюстрация : сб. статей. – М. : Сов. художник, 1988.
6. Рудер Э. Типографика: Руководство по оформлению. – М. : Книга, 1982. – 286 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
7. Тяпкин Б. Г. Работа редактора над книжными иллюстрациями. – М.: Книга, 2008. – 256 с.
8. Чихольд Я. Облик книги. Избранные статьи о книжном оформлении и типографике : [пер. с нем.]. – М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – 228 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>

9. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин и др. – 2-е изд., перераб и доп. – М. : Юристъ, 2004. – (Книжное дело).

Тема 13. Оформление титульных элементов книги

На титульных страницах размещаются выходные сведения, позволяющие отличить издание от всех прочих, его идентифицировать, и служащие источником для библиографического описания. Требования к составу выходных сведений, их оформлению и порядку расположения на элементах издания устанавливают ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» (для книжных, периодических и продолжающихся, нотных, листовых изданий), ГОСТ 7.83–2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» (для электронных изданий).

При оформлении *титулатуры* дизайнер также учитывает соподчинённость элементов титула, правила набора титулов, особенности оформления обложки или переплёта, внутренних элементов издания для создания единого композиционного и художественного целого. Если общий стиль оформления издания «динамичный», то и при оформлении титула будут использоваться приёмы, позволяющие передать динамику.

Основные правила набора титула:

1. Строки титула не должны выходить за границы полосы набора.

2. Текст титула, как правило, набирают шрифтом той же гарнитурой, но если в рубрикации издания используют шрифт иной гарнитурой, то шрифт титула согласуется со шрифтом рубрик. Рисованные, акцидентные шрифты в титуле возможны, но они должны сочетаться с текстом.

3. Кегль шрифтов на титуле выбирают в зависимости от общего количества текста и значимости отдельных элементов титула. Главными строками титула являются название книги или фамилия автора (в собраниях сочинений) – выделяют шрифтом наибольшего

кегля. Фамилия автора всегда важнее названия издательства, поэтому набирается большим или равным, но не меньшим кеглем шрифта.

4. Интерлиньяж должен нести смысловую нагрузку и участвовать в композиции (величина пробелов подчеркивает большую или меньшую связь между этими элементами. Например, пробел между заглавием книги и её подзаголовком должен быть меньше, чем между подзаголовком и наименованием издательства).

5. Выходные данные, расположенные внизу титула, являются полноправными элементами титула и должны вписываться в общую композицию.

6. Группировки строк на титуле могут быть различными, но всегда согласованными с общей системой рубрикации в издании.

7. Каждый элемент титула разбивают на логически законченные строки.

8. Строки прописных букв набирают в разрядку с тщательным кернингом.

В оформлении титула могут быть использованы рамка, виньетка, дополнительный цвет, но при условии их согласованности с остальными элементами оформления издания и создания единого стиля.



Задание для самостоятельной работы

Вспомните виды титульных листов (можно обратиться к ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения», пункт 3.2.3 Оформление страницы). Определите различия между разворотным титульным листом и распашным титульным листом. В чём особенности оформления таких титулов?

Семинар по теме 13. Оформление титульных элементов книги

Задание, выносимое на семинарское занятие:

1. Разработка оформления титульной страницы.

Методические указания

На занятии студентам выдаются карточки с библиографическим описанием книги. Задача студента – оформить лицевой титул книги по её библиографическому описанию. Для этого студенту необходимо вспомнить требования и правила оформления выходных сведений издания (ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления») и правила составления библиографического описания (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»). Титульная страница является также элементом художественного оформления издания, поэтому при выполнении задания студентам необходимо обратить внимание на особенности композиции титульной страницы, соотношение отдельных частей, выбор шрифта и в целом художественный образ страницы.

Пример библиографического описания издания для оформления титульной страницы:

Барякина, Э. В. Справочник писателя: как написать и издать успешную книгу / Э. В. Барякина. – 2-е изд., перераб. – М. : Университетская книга : Школа издательского и медиабизнеса, 2011. – 271 с. : ил. – (Азбука творчества и мастерства).

В **приложении 6** представлен вариант оформления титула в соответствии с данным библиографическим описанием.

Задание студенты выполняют в малых группах. После выполнения задания каждая группа представляет свой проект оформления титульной страницы. Проекты обсуждаются, и коллективным голосованием выбирается наиболее удачный.

По итогам занятия у студентов формируется более полное представление о специфике оформления титульной страницы, выходных сведениях и их месте в композиции титула, а также понимание необходимости соблюдать порядок расположения выходных сведений на титуле в соответствии со стандартами.

Список литературы и источников

1. ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Основные стандарты по издательскому делу : [сборник] / сост.

- А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский дом «Университетская книга», 2010. – С. 9–101.
2. ГОСТ Р 7.0.4–2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления // Основные стандарты по издательскому делу : [сборник] / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский дом «Университетская книга», 2010. – С. 9–101.

Тема 14. Методика художественно-технического редактирования. Макетирование. Виды макетов

Процесс художественного конструирования книги подразделяется на три стадии:

- 1) предпроектное исследование;
- 2) собственно проектирование;
- 3) контроль за полиграфическим воплощением проекта.

На первой стадии должны быть выработаны требования к формообразующим показателям, т. е. принципиальным особенностям структуры издания, которые определяются в результате изучения содержания и назначения издаваемого произведения, его потенциальных читателей, условий пользования и так далее.

На второй стадии создается макет книги в процессе макетирования. *Макетирование* – один из главных методов художественной проектной деятельности.

В издательской практике под понятием «макет» понимают построение готового издания. Выделяют несколько видов макетов: принципиальный, пополосный (полнообъёмный), типовой, эскизный расчётный, объёмный.

Одна из главных задач макетирования – обеспечить визуальную связь между разнородными элементами издания, добиться систематизации и зрительного упорядочения материала, включаемого в книгу. Наиболее последовательно эта задача решается методом *модульной вёрстки*. Основой данного метода служит *модульная сетка*.

Возможности модульной вёрстки художник и архитектор Г. Борисовский оценивал следующим образом: «Модульная систе-

ма позволяет согласовывать все части так, чтобы получилось законченное целое, осуществить принцип взаимозаменяемости, а также уменьшить общее количество типоразмеров элементов произведения. Она устанавливает такие соотношения частей и целого, которые обеспечивают создание «красивых», гармоничных пропорций. Поэтому модульная система несёт в себе художественное начало».



Задание для самостоятельной работы

Подумайте, при вёрстке каких изданий применение модульной сетки является предпочтительным? Представьте видо-типологическую характеристику изданий и их особенностей.

Тема 15. Технические правила набора и вёрстки текста

Набором называется процесс получения строк текста, выключенных в установленном формате с соблюдением грамматических и технических правил. При любом из существующих в настоящее время способов набора выполнение основных правил обязательно.

Микротипографика – взаимодействие букв, слов и расстояний.

Вёрстка – это процесс формирования страниц (полос) издания путём компоновки текстовых и графических элементов, а также результат этого процесса, т. е. собственно полосы. В процессе вёрстки полосы издания приобретают завершённый вид. От того, как размещены текст, таблицы, формулы, иллюстрационный материал, заголовки зависит качество оформления издания.

Основные правила книжной вёрстки:

1. Единообразии вёрстки по всему изданию, т. е. однотипные элементы полосы (заголовки, примечания, сноски, колонцифры, таблицы, формулы, иллюстрации и т. п.) должны быть одинаково завёрстаны и иметь однотипную отбивку по всему изданию. Отклонения в размерах отбивок, в зависимости от кегля основного набора, не должны превышать 4–6 п.

2. Приводность вёрстки, т. е. строки набора, расположенные на нечётной полосе, должны совпадать «на просвет» со строками на чётной. Для этого все части полос, набранные иначе, чем основной текст, или занятые иллюстрациями, таблицами, формулами, приводят по высоте к целому числу строк основного текста с помощью отбивок сверху и снизу.

3. При вёрстке должна быть выдержана прямоугольность полос, для этого нужно, чтобы полоса не начиналась неполной концевой строкой абзаца и не заканчивалась начальной абзацной строкой, т. е. не должно быть *висячих строк*.

4. Полные полосы конкретного издания должны быть одинаковы по высоте, т. е. содержать одинаковое число строк основного набора, а также по ширине (формату строки).

Вёрстка подчиняется техническим правилам.

Строгое соблюдение технических правил набора обеспечивает художественное единство издания и является обязательным при наборе.

Технические правила набора и вёрстки обобщают выработанные многовековой типографской и издательской практикой основы полиграфической культуры, позволяя при их соблюдении придерживаться достойного уровня наборного оформления издания. Одним из аспектов достижения высокой *культуры издания* является такое его художественно-техническое оформление, которое не только создаёт условия для наилучшего восприятия содержания, но и настраивает на это, радуется совершенством форм и гармонией отношений.

Основные технические правила набора и вёрстки вынесены в **приложение 7** для удобства обращения к важной информации и её применения на практике.

Семинар по теме 15. Технические правила набора и вёрстки текста

Задание, выносимое на семинарское занятие:

1. Техническое редактирование текстов с использованием корректурных знаков.

Методические рекомендации

На занятии студентам выдаются тексты, в которых им надо найти нарушения технических правил набора и вёрстки. При этом необходимо использовать соответствующие корректурные знаки. Студенты работают с ГОСТ 7.62–2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

Для выполнения задания студентам необходимо вспомнить технические правила набора текста, в том числе правила оформления абзацного отступа, концевой строки абзаца, начальной и концевой полос, окончания текстовых строк, знаков препинания, заголовков, иллюстраций и т. д., а также возможные дефекты в наборе.

На техническое редактирование текстов студентам отводится 60 минут, затем работы совместно проверяются и разбираются.

Список литературы и источников

Нормативные документы

1. ГОСТ 7.62–2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/stand/>
2. ГОСТ 8.417–2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129858>

Литература

1. Волкова Л. А. Издательско-полиграфическая техника и технология : учебник для вузов. – М. : МГУП "Мир книги", 1999. – 224 с.
2. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. – М.: Книга, 1988.
3. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания. – М. : Олимп, 1999. – 688 с.
4. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Б. Голуб. – 3-е изд., испр. – М.: Рольф, 2001. – 368 с.

Семинар по теме 16. Разработка принципиального макета издания

Данное занятие подводит итог изучения дисциплины. Студенты представляют разработанный принципиальный макет издания.

Методические рекомендации

Студентам предлагается выбрать издание, оформление которого, по их мнению, имеет недостатки, и представить свой вариант оформления, обосновав его.

Необходимо разработать оформление обложки или переплёта, титульной страницы, начальной страницы, рядовой разворот (с заголовками, иллюстрациями, выделениями). Принципиальный макет издания студенты разрабатывают в программе вёрстки Adobe InDesign.

При выполнении задания студентам необходимо вспомнить весь теоретический материал и практические задания, которые были направлены на проработку отдельных умений и навыков по оформлению издания.

Работая над макетом, студенты продумывают все элементы оформления: оптимальный формат издания, формат полосы набора, размеры полей, гарнитура и кегль шрифта, определение типа и формата иллюстраций и способов их вёрстки и другие параметры. Необходимо вспомнить, какими критериями руководствуются при решении внешней формы и внутренних элементов издания. В **приложении 8** дан перечень стандартов, к которым следует обратиться при проектировании издания.

Верста макет издания, необходимо соблюдать технические правила набора и вёрстки.

Задание студенты выполняют индивидуально. На семинаре студенты представляют результаты своей работы, объясняют выбор тех или иных средств оформления, сравнивают с оформлением оригинала. На занятие студенты также приносят то издание, которое стало объектом для работы.

В результате студенты получают навыки работы над макетом издания, навыки художественного и технического редактирования.

КОНТРОЛИРУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерный перечень тестовых вопросов

1. Резко контрастные шрифты непригодны для воспроизведения при:
 - а) высокой печати;
 - б) офсетной печати;
 - в) глубокой печати.
2. Удобочитаемость шрифта – это _____
3. Макет издания с пополосным расчётом текста и учётом расположения иллюстраций, заголовков, украшений, других изобразительных и текстовых элементов должен быть:
 - а) принципиальным;
 - б) расчётным;
 - в) объёмным.
4. К способу отделки обложки издания относится:
 - а) лакирование;
 - б) использование декоративного шрифта;
 - в) фальцовка.
5. Опишите вид заголовка по степени содержательности, форме и составу:

III

ОТ МЫСА ДОБРОЙ НАДЕЖДЫ ДО ОСТРОВА ЯВЫ

6. Заголовок первой (высшей) ступени рубрикации:
 - а) шапка;
 - б) в разрез текста;
 - в) шмуцтитул.
7. Издательскую марку, эпитаф, посвящение, надзаголовочные данные обычно помещают на:
 - а) авантитуле;
 - б) контртитутле;
 - в) концевой титульной странице.
8. Акцидентные шрифты – это _____

9. Отметьте правильное утверждение:
- а) шрифты с длинными засечками читаются лучше, чем с короткими засечками;
 - б) полное отсутствие контрастности повышает удобочитаемость шрифта при беглом чтении;
 - в) шрифты с умеренной контрастностью читаются лучше, чем шрифты с резкой контрастностью.
10. В изданиях для взрослых малого кегля (не более 8 пунктов) ОСТ не рекомендует применять:
- а) равноконтрастные гарнитур шрифта;
 - б) умеренно контрастные;
 - в) резко контрастные.
11. Приём вгонки строки – это _____
12. Самым сильным и поэтому редко применяемым приёмом шрифтового выделения в тексте является:
- а) капитель;
 - б) курсив светлый строчной;
 - в) прописной шрифт
13. Для каких изданий подходят форматы 70x90/16 и 75x90/16:
- а) детских изданий;
 - б) карманных справочников;
 - в) энциклопедий.
14. Формат полосы набора – это _____
15. Для оформления учебников, научных, научно-популярных изданий, справочников, книг по искусству чаще всего применяется тип оформления:
- а) шрифтовой;
 - б) сюжетно-тематический;
 - в) предметно-тематический.
16. Техническая подготовка оригиналов издания к производству осуществляется в процессе редактирования:
- а) художественного;
 - б) технического;
 - в) научного.
17. Техническая издательская спецификация включает:
- а) все параметры производства издания;

- б) модель издания, его художественного оформления в целом или только обложки, вёрстки.
18. Типография при подготовке издания руководствуется:
- а) проектом оформления издания
 - б) издательским оригиналом
 - в) сигнальным экземпляром
 - г) технической издательской спецификацией
19. Техническое редактирование – это _____
20. Вид иллюстрационной вёрстки, при которой иллюстрация закрывается текстом с четырёх сторон:
- а) в разрез полосы;
 - б) глухая вёрстка;
 - в) закрытая вёрстка.
21. Виды выделений по способу оформления:
- а) структурные;
 - б) логическое усиление;
 - в) шрифтовые.
22. Типографика – это
- а) составление, соединение частей, приведение их в порядок;
 - б) раздел искусства печати, связанный со шрифтами и зрительным восприятием текста;
 - в) искусство построения книги, гармоничная и продуманная компоновка всех её элементов.

Вопросы к экзамену

1. Роль оформления в книгоиздании. Задачи художественного оформления.
2. Задачи художественного и технического редакторов при подготовке издания.
3. Внешнее оформление книги. Элементы внешнего оформления.
4. Типы внешнего оформления книги.
5. Формат издания. Выбор формата для различных типов изданий.
6. Формат полосы набора и размер полей.
7. Способы отделки внешних элементов издания полиграфическими средствами.

8. Роль шрифта в раскрытии содержания книги. Основные группы шрифтов.

9. Характеристики шрифта. Признаки шрифта, влияющие на его удобочитаемость.

10. Пути обеспечения удобочитаемости текста.

11. Основные требования к шрифтам. Выбор шрифта для разных типов изданий.

12. Виды текстов и принципы их оформления.

13. Рубрикация книги, виды рубрик и принципы их оформления.

14. Виды выделений в тексте и принципы их использования.

15. Виды иллюстраций и их оформление.

16. Виды иллюстрационной вёрстки.

17. Работа редактора над иллюстрациями.

18. Особенности иллюстрирования разных типов изданий.

19. Виды титульных листов, их оформление.

20. Макетирование. Виды макетов.

21. Технические правила набора и вёрстки текста.

22. Стандарты, регламентирующие порядок и способы оформления изданий.

Задание для контрольной работы (заочное отделение)

Анализ издания по выбору:

1) название;

2) читательский адрес и целевое назначение;

3) описание внешней структуры: формат, тип обложки или переплёта, тип бумаги, объём в страницах, объём в печатных листах, объём в условно-печатных листах, объём в учётно-издательских листах;

4) описание оформления внешних элементов издания: тип внешнего оформления обложки или переплёта, форзаца; способы отделки обложки или переплёта;

5) внутренняя структура: титулатура, виды текстов (дополнительный, вспомогательный) и их связь с основным текстом;

- 6) система рубрикации (уровни заголовков, виды заголовков по расположению и вёрстке);
- 7) виды выделений;
- 8) шрифт: гарнитуры, сколько их используется, кегль, начертание;
- 9) иллюстрации: их виды, функции, классификация, виды иллюстрационной вёрстки;
- 10) ваша оценка.

К выполненной работе прикладываются копии следующих элементов выбранного для анализа издания: первой странички обложки или переплёта, всех титулов, начальной страницы, примеры страниц с заголовками, иллюстрациями, выделениями.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Брингхёрст Р.* Основы стиля в типографике : [пер. с англ.] / Под ред. В. В. Ефимова. – М. : Издатель Д. Аронов, 2006. – 432 с.
2. *Вильберг Г. П., Форсман Ф.* Азбука книжного дизайна : [пер. с нем.] – СПб. : Изд-во СПбГПУ, 2004. – 110 с. – (серия «Культура издательского дела»). – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
3. *Водчиц С. С.* Эстетика пропорций в дизайне. Система книжных пропорций : учеб. пособие для вузов. – М. : Техносфера, 2005. – 416 с. – (Мир дизайна).
4. *Гиленсон П. Г.* Справочник художественного и технического редакторов. – М. : Книга, 1988. – 528 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
5. Композиция изданий: Особенности проектирования различных типов изданий : учебное пособие / Е. Б. Адамов, В.

- Г. Кричевский, Е. В. Черневич и др.; под ред. С. М. Болховитиновой. – М. : МГУП, 2000. – 166 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
6. *Королькова А.* Живая типографика. – М. : IndexMarket, 2007. – 224 с.
 7. *Лаптев В.* Макротипографика / Микротипографика : учебное пособие. – М. : Политехнический университет, 2011. – 167 с.
 8. *Мильчин А. Э., Чельцова Л. К.* Справочник издателя и автора. Редакционно-изд. оформление издания. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
 9. *Тяпкин Б. Г.* Работа редактора над книжными иллюстрациями. – М.: Книга, 2008. – 256 с.
 10. *Чихольд Я.* Облик книги: избранные статьи о книжном оформлении. – М. : Изд-во студии Артемия Лебедева, 2009. – 228 с. – Режим доступа: <http://editorz.narod.ru/book/>
 11. Чихольд Я. Новая типографика. Руководство для современного дизайнера. – М. : Студия Артемия Лебедева, 2018. – 248 с.
 12. *Шпикерман Э.* О шрифте : [пер. с англ.] / Под ред. В. Ефимова, А. Шмелевой, И. Половодова, Э. Якупова. – М. : ParaType, 2005. – 192 с.
 13. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин и др. – 2-е изд., перераб и доп. – М. : Юристъ, 2004. – (Книжное дело).

Приложение 1

Учебно-тематический план дисциплины «Художественно-техническое оформление печатной продукции» (для очной формы обучения)

Название разделов и тем	Количество аудиторных часов	
	лекции	семинары
Тема 1. Художественно-техническое оформление издания: его цели, задачи и принципы	1	-
Тема 2. Обязанности художественного и технического редакторов при подготовке и выпуске книги	1	-
Тема 3. Взгляды видных деятелей книги на оформление	-	2
Тема 4. Оформление книги. Структура книги	1	-
Тема 5. Формат издания и полосы набора. Выбор формата для различных типов изданий	2	2
Тема 6. Оформление обложки/переплета и внешних элементов книги	-	4
Тема 7. Роль шрифта в раскрытии содержания книги	-	4
Тема 8. Виды текстов и их роль в раскрытии содержания произведения	-	2
Тема 9. Оформление рубрикации издания	1	2
Тема 10. Виды выделений в тексте	1	2
Тема 11. Оформление иллюстраций	1	2
Тема 12. Виды иллюстрационной вёрстки	1	2
Тема 13. Оформление титульных элементов книги	1	2
Тема 14. Методика художественно-технического редактирования. Макетирование. Виды макетов	2	-
Тема 15. Технические правила набора и вёрстки текста	1	2
Тема 16. Разработка принципиального макета издания	-	2
Всего	13	26

Приложение 2

Типовая должностная инструкция художественного редактора

Общие положения

1. Художественный редактор относится к категории специалистов.
2. На должность художественного редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3. Назначение на должность художественного редактора и освобождение от неё производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.

Должностные обязанности

1. Осуществляет художественное редактирование и иллюстрирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.
2. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.
3. Проверяет авторские подлинники иллюстраций и устанавливает возможность их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, определяет технических издательских спецификаций указания по художественному оформлению изданий и контролирует их выполнение в процессе полиграфического производства.
4. Подготавливает для технических издательских спецификаций указания по художественному оформлению изданий и контролирует их выполнение в процессе полиграфического производства.
5. Составляет проекты трудовых договоров (контрактов) с лицами, привлекаемыми для изготовления графического материала и выполнения других работ по художественному оформлению, участвует в подготовке документов по расчётам за выполненные ими работы.
6. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение графики изданий и проверяет оригиналы иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику.
7. Обрабатывает корректуру текста изданий и пробных оттисков иллюстраций.

Продолжение Приложения 2

8. Оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота, даёт необходимые указания типографии об устранении допущенных при наборе ошибок и недостатков художественного оформления.

9. Совместно с техническим редактором подготавливает к печати обложку (переплёт).

10. Проверяет сигнальные экземпляры и принимает меры по выполнению требований полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

Художественный редактор имеет право

1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Давать подчинённым ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

7. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и подразделениями.

8. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчинённых ему служб и подразделений.

9. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Художественный редактор несёт ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Окончание Приложения 2

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.

5. За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

Художественный редактор должен знать

1. Методы художественного редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов.

2. Порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления оригиналов иллюстраций и изданий.

3. Технические правила подготовки и оформления оригиналов иллюстраций.

4. Стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий.

5. Типографские шрифты и порядок их применения.

6. Редакционную обработку иллюстраций.

7. Методы и технологию подготовки графического материала.

8. Порядок заключения договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ.

9. Расценки на художественно-графические оригиналы для издательской продукции.

10. Правила подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати.

11. Стандартные корректурные знаки.

12. Условные обозначения, применяемые в чертежах и других видах иллюстраций.

13. Технологию полиграфического производства.

14. Экономiku и организацию полиграфического производства.

15. Основы организации труда и трудового законодательства.

16. Правила и нормы охраны труда.

Приложение 3

Типовая должностная инструкция технического редактора

Общие положения

1. Технический редактор относится к категории специалистов.
2. На должность технического редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3. Назначение на должность технического редактора и освобождение от неё производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.

Должностные обязанности

1. Осуществляет техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.
2. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.
3. В соответствии с характером изданий уточняет построение рукописи, проверяет правильность её структуры (разбивку на разделы, части, главы и т. п.) и соподчинения заголовков в оглавлении.
4. Определяет техническую пригодность оригинала к набору.
5. Производит разметку оригинала издания, указывает технику набора, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий.
6. Подготавливает макеты художественного и технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов).
7. Проверяет авторские подлинники иллюстраций с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению, и определяет технологические особенности их изготовления.
8. Составляет технические издательские спецификации и контролирует выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания.
9. Проверяет и обрабатывает корректурные оттиски, оценивает качество набора, композицию каждой полосы и разворота.
10. Контролирует соблюдение полиграфическими предприятиями требований, установленных спецификациями, даёт соответствующие

Продолжение Приложения 3

указания по исправлению допущенных при наборе ошибок и недостатков технического оформления.

11. Обрабатывает корректуру пробных оттисков иллюстраций, расклеивает их в порядке нумерации.

12. Устраняет нарушения, вызываемые изменениями текста редактором, сверяет с текстом оглавление, проверяет правильность построения заголовков и их шрифтового оформления, размечает вклейки.

13. Совместно с художественным редактором подготавливает к печати обложку (переплет).

14. Проверяет и заполняет выходные данные издания.

15. Просматривает сигнальные экземпляры, проверяет качество печати, брошюровочно-переплётных и отделочных работ.

16. Принимает меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

Технический редактор имеет право

1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Давать подчинённым ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

7. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчинёнными ему службами и подразделениями.

8. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчинённых ему служб и подразделений.

9. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Окончание Приложения 3

Технический редактор несёт ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.

5. За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

Технический редактор должен знать

1. Методы технического редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов.

2. Технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов для книжно-журнальных изданий, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций.

3. Порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий.

4. Правила подготовки рукописи к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати.

5. Стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий.

6. Типографские шрифты и правила их применения.

7. Порядок расчёта объёма изданий.

8. Планово-учётные единицы измерения издательской и полиграфической продукции.

9. Стандартные корректурные знаки и обозначения.

10. Действующие нормативы на техническое редактирование.

11. Технологию полиграфического производства.

12. Экономiku и организацию полиграфического производства.

13. Основы организации труда и трудового законодательства.

14. Правила и нормы охраны труда.

Приложение 4

Использование правил определения ширины полей

Способ французского типографа Комэ. Пример: ширина страницы равна 9,75 кв., а ширина полосы – 6,75 кв. Необходимо эти данные перевести в цигеро. В 1 квадрате 4 цигеро. Соответственно ширина страницы равна 39 цигеро ($9,75 \times 4$), а ширина полосы – 27 цигеро ($6,75 \times 4$). $39 - 27 = 12$. Умножив 12 на 5, получаем 60 пт., то есть 1,25 кв. (внутреннее поле); умножив 12 на 7, получаем 84 пт., то есть 1,75 кв. (наружное поле).

Правило Мильхзака. Пример: размер страницы 200x300 мм, корешковое поле 20 мм. Используя главное правило Мильхзака, вычислим значения других полей и формат полосы набора:

Главное правило Мильхзака: корешковое поле должно относиться к верхнему, наружному и нижнему как 2:3:4:6. Таким образом:

верхнее поле: $20 \text{ мм} \times 1,5 = 30 \text{ мм}$

внешнее поле: $20 \text{ мм} \times 2 = 40 \text{ мм}$

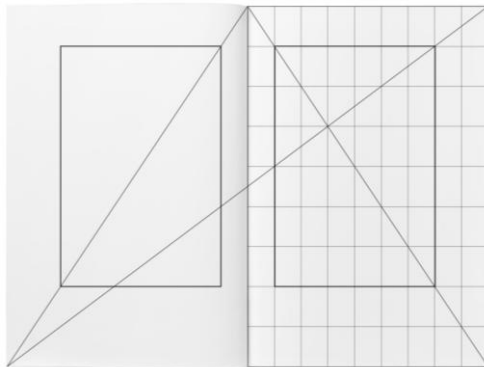
нижнее поле: $20 \text{ мм} \times 3 = 60 \text{ мм}$

ширина полосы набора = $200 - (20 + 40) = 140 \text{ мм}$

высота полосы набора = $300 - (30 + 60) = 210 \text{ мм}$

формат полосы набора = $140 \times 210 \text{ мм}$.

Способ Рауля Розариво



Приложение 5

Пример оформления заголовков по спецификации

Спецификация для оформления заголовков в издании:

Части (шапкой)	Главы (со спуска)	Параграфы (в разрез текста)
кг. 12 полужирный прописной	кг. 10 полужирный прописной	кг. 8 полужирный прописной

Оформление заголовков на начальной полосе:

<p style="text-align: center;">ЧАСТЬ 1. НАЗВАНИЕ</p> <p style="text-align: center;">ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ</p> <p style="text-align: center;">НАЗВАНИЕ ПАРАГРАФА</p> <p style="text-align: center;">Основной текст текст текст текст основной текст основной текст основной текст...</p>
--



Приложение 6

Образец оформления титульной страницы

АТМ АЗБУКА ТВОРЧЕСТВА И МАСТЕРСТВА

Э. В. Барякина

СПРАВОЧНИК ПИСАТЕЛЯ

Как написать и издать
успешную книгу

2-е издание, переработанное

Москва
Издательский дом «Университетская книга»
Школа издательского и медиабизнеса
2011

Приложение 7

Технические правила набора и вёрстки текста

1. Основной текст

- Равномерная и точная выключка строк. Все строки набора должны точно соответствовать заданному формату и равняться между собой. Межсловные пробелы внутри одной строки и в смежных строках при текстовом наборе должны быть по возможности равные между собой или отличаться не более чем на 1 пункт (0,376 мм), не нарушая при этом зрительной равномерности. Нормальный пробел между словами должен быть равным полукегельной.

- Межбуквенное расстояние (за исключением *кернинга пар*) должно быть одинаковым по всему тексту – уменьшение межсловных пробелов в строке за счёт межбуквенного расстояния не допустимо. *Трекингом* можно пользоваться только в крайних случаях для выгонки/вгонки текста, если невозможно это сделать за счёт межсловных пробелов, и отличаться от нормального он должен не более чем на 0,02 (у некоторых шрифтов это значение может быть другим).

- Количество строк на развороте может отличаться на одну, в крайних случаях на две строки.

- Рядовая полоса должна быть заполнена текстом на 100% по вертикали. Последняя строка должна лежать на нижней границе полосы набора. В редких случаях допускается неполная полоса, если заголовок (не спусковой) начинается со следующей полосы.

- Все абзацные отступы в издании должны быть одинаковые, независимо от кегля отдельных частей текста. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и пр. должны равняться абзацному отступу основного текста. Размеры абзацного отступа зависят от формата набора: при формате строки до 5 кв. (до 90 мм) – 1 кегельная, при формате от 5 до 6 ½ кв. (до 117 мм) – 1,5 кегельных, при формате 6 ½ кв. и выше – 2 кегельные. Наиболее красивым считается абзацный отступ, когда создаваемый им пробел с учётом интерлиньяжа имеет квадратную форму.

- Концевая строка абзаца:

- короткая по длине должна перекрывать абзацный отступ. Рекомендуется, чтобы она была в полтора раза длиннее абзацного отступа;

- концевая строка абзаца должна быть короче полной строки не менее чем на полторы кегельных или должна быть полной;

- концевая строка должна начинаться полным словом, поэтому предыдущая концевой строке не должна заканчиваться переносом;

- если в издании используется швейцарский абзац (текст набирается без абзацных отступов), то все концевые строки должны быть неполными (концевой пробел должен быть не менее 24 пунктов).

- нельзя набирать в концевых строках только сокращения («и т. д.») или только цифры с сокращёнными обозначениями («42 м»).

- Висячих строк не должно быть ни верху полосы, ни внизу.

- Не допускаются в наборе «коридоры» и «лестницы», т. е. белые линии по вертикали или диагонали, получающиеся из-за совпадения пробелов в трёх или более смежных строках.

- Не допускаются в наборе «жидкие строки», т. е. растянутые строки.

Способы устранения дефектов – приёмы вгонки и выгонки строк. При этом не допускаются нарушения основных правил выключки строк текста – междусловные пробелы всегда должны быть в допускаемых пределах (при выгонке строки ближе к верхнему, а при вгонке – к нижнему пределу).

Допустимое *увеличение* межсловного пробела в книжном наборе до $\frac{3}{4}$ кегельной (с округлением до целого числа пунктов), т. е. при наборе шрифтом кг. 12 – до 9 пунктов, кг. 10 – до 8 п., кг. 8 – до 6 п., кг. 6 – до 5 п.

Если равномерно увеличить все межсловные пробелы строки технически невозможно, то в первую очередь следует увеличить пробелы:

- после точки в конце предложения;

- после восклицательного и вопросительного знаков;

- после точки с запятой и двоеточия.

Продолжение Приложения 7

Когда такого увеличения недостаточно, то увеличивают межсловные пробелы в строке слева направо (по ходу чтения).

Допустимое *уменьшение* межсловного пробела – до $\frac{1}{4}$ кегельной с округлением до целого числа пунктов, т. е. при наборе шрифтом кг. 12 и 10 – до 3 п., кг. 8 и 6 – до 2 п.

Если равномерно уменьшить все межсловные пробелы технически невозможно, то в первую очередь следует уменьшить пробелы:

- после точки;
- в конце сокращенного слова;
- после запятой.

Когда такого уменьшения недостаточно, уменьшают межсловные пробелы в строке справа налево (против хода чтения).

Если не получается избавиться от дефектов набора (напр, висячая строка) прибегают к компенсационной корректурной правки (удаление или добавление слов, предложений), которую вносит редактор.

2. Набор знаков препинания и других символов

- Знаки параграфа § и номера № отбиваются от стоящих за ними цифр на полукегельную, величина отбивки при выключке строк не изменяется.

Сдвоенные знаки параграфов §§ и номеров №№ друг от друга не отбиваются.

- Знаки градуса °, минуты ', секунды " не отбиваются от цифр, к которым они относятся (верно 10°, 20'), но отбиваются от следующих за ними цифр на 2 п. (18° 10' 15"). Величина отбивки при выключке строк не изменяется. Данные знаки применяют только вместе с относящимися к ним числами; при употреблении их без чисел знаки должны быть заменены словами.

В выражении типа °С, знак градуса от символа не отбивают, но отбивают знак градуса от предыдущего числа (20 °С, 40 °Р).

- Знак процента %. Единой практики нет. ГОСТ 8.417–2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин» регламентирует отбивать знак % от предшествующей цифры (25 %). Но! в настоящее время данное правило не является общепризнанным в связи с непоследовательностью в

Продолжение Приложения 7

требованиях составителей ГОСТа. Многие издательства по-прежнему придерживаются традиционных правил набора, и согласно их внутренним техническим правилам при наборе знак процента от предшествующего числа не отделяется (25%).

- Знаки препинания (точки, запятые, точки с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отбивают от предшествующих букв.

- Не ставится точка:

- в заголовке и подзаголовке, отделенном от текста (если подзаголовок набран в подбор, точка вполне уместна),

- в конце подрисуночной подписи,

- в заголовке таблицы и внутри неё.

- Многоточие в конце предложения не отбивается от предшествующего слова, а в начале – не отбивается от последующего. Внутри предложения – от слова, после которого стоит.

- При отделении десятичных долей от целых чисел следует ставить запятую (0,658), а не точку (неверно 0.658). Запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифр.

- Многозначные целые числа, набираемые арабскими цифрами, разбиваются на классы на два пункта (по три цифры справа налево) 5 680 932; величина отбивки при выключке строк не изменяется.

- Скобки в текстовом наборе не отбиваются от заключенного в них текста. Прямые и круглые скобки, стоящие рядом, также не отбиваются одна от другой. В одном издании применяются скобки одного рисунка.

Если слово, набранное выделительным шрифтом, например курсивом, заключается в скобки, то и скобки должны быть курсивными. Если выделяется только часть слова, то скобки и другие знаки должны быть основного начертания. Пример: план (схема) изобретения...; способности (одарённость, талант и гений)...

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда набирают за закрывающей скобкой (иногда из этого

Продолжение Приложения 7

правила делают исключения для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Знаки препинания от закрывающей скобки не отбивают. В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то её обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку. Пример: ...(...руб.).

- Кавычки во всем издании должны быть одного рисунка. Кавычки рекомендуются «ёлочки» («»), для текстов на английском языке – “лапки”. Если внутри текста, заключённого в кавычки, встречается слово, которое также нужно заключить в кавычки, то отрывок следует заключить в кавычки основного (для данного издания) рисунка, а слово внутри данного отрывка – в кавычки другого рисунка. Пример: «цитата „цитата внутри цитаты“». Или используется основной рисунок кавычек и в конце ставится только одна закрывающая кавычка. Пример: текст «цитата «цитата внутри цитаты»».

Кавычки не отбиваются от заключённых в них слов.

Начертание кавычек должно быть таким же, что и заключённый в них текст, например, если текст набирается курсивом, то и кавычки должны быть курсивные.

- Косая черта (слеш) и пробел:

Пробел не нужен:

- при наборе дробей ($1/2$, $\frac{3}{4}$ и т. д.),
- при наборе сокращений (км/ч, ж/д),
- если слеш употреблён в числах вместо тире (2018/2019),
- если слеш разделяет одиночные слова (приход/расход).

Пробелы обязательны:

- между словосочетаниями или словом и словосочетанием (обложка / переплётная крышка).

- Знак дефиса (-). Дефис – это знак орфографический, который обычно находится внутри слова; он делит составное слово на части, используется для присоединения некоторых приставок и частиц. Дефис между частями слова не отбивается (когда-то, интернет-проект, из-за и т. п.), исключение составляет набор вразрядку, при

Продолжение Приложения 7

котором дефис, так же, как и буквы, отбивается на размер разрядки.

Знак дефиса тождественен со знаком переноса и при переносе дефис не отбивается от первой части слова (кра- || сота).

- Знак тире (–). Тире – это знак препинания, он всегда находится между самостоятельными словами.

Тире между словами отбивается с двух сторон, но от запятой и кавычек не отбивается.

В начале абзаца и в прямой речи тире отбивается справа на полукегельную, величина отбивки при выключке строк не изменяется. Размер абзацного отступа перед тире такой же, как и в остальном тексте.

Тире между цифрами не отбивается (50–60 человек, 2010–2020, I–II).

Тире используется для постановки знака минуса. Если минус стоит между цифрами – необходимы пробелы (5 – 2 = 3).

Если о погоде (например, минус 3 градуса), то без пробелов: –2 °С.

- Тире и дефис между словами, обозначающими цифры:

Когда два числа в словесной форме означают «то ли то, то ли другое число» (или, один или два), то между ними ставят дефис без отбивок: один-два дня.

В остальных случаях ставят тире с отбивками: два – четыре месяца (от такого-то числа до такого-то числа).

Между словами в качестве соединительного набирается тире с пробелами (поезд Москва – Ижевск).

3. Набор окончания текстовых строк

- Запрещено оставлять в конце текстовых строк предлоги и союзы из одной – трёх букв, если они начинают предложение (неверно «...В || городе...», «...При || помощи...»).

- Не следует оставлять в конце строки однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения (неверно «...и || после этого...», «...в || республике...»).

- Не допускается набор в разных строках инициалов (неверно «...А. || С. Пушкин...»), инициалов и фамилий (неверно «...А. С. ||

Продолжение Приложения 7

Пушкин...»), но перенос фамилии разрешён (можно «А. С. Пушкин...»).

- Не допускается разделение при переносе сокращённых слов от имён собственных (нельзя «...пл. || Маяковского...», «...г. || Москва...»), цифр и относящихся к ним сокращений или знаков (нельзя «...25 || °С...», «...250 || кВт...»), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (неверно «...№ || 25...»), арабских или римских цифр и относящихся к ним сокращённых слов (неверно «...XX || в.).

- Нельзя разбивать в разные строки общепринятые сокращения «т. д.», «т. е.» и «т. п.» и др.

- В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой из перечислений (неверно «...2) || гипотеза...»).

- Все знаки препинания и знаки выноски обязательно оставляют в конце строки (за исключением тире, начинающего прямую речь).

- Следует избегать переносов с нечётной страницы на чётную, т. к. это ухудшает удобочитаемость издания.

- Не рекомендуется заканчивать более четырёх строк подряд точкой, тире, точкой с запятой, запятой, двоеточием, зрительно это воспринимается как вертикальная пунктирная линия сбоку полосы.

- В тексте не должно быть более четырёх переносов подряд (на малых форматах – не более пяти), за исключением тех случаев, когда исправление этой ошибки влечёт за собой ухудшения качества выключки слов.

- Не допускаются переносы при наборе букварей, детских книг для младшего школьного возраста, на титульных листах, шмуцтитулах, обложке и во всех видах заголовков.

- При наборе должны соблюдаться все грамматические правила переносов. Не допускаются неблагозвучные переносы и переносы, искажающие смысл.

Для того чтобы избежать недопустимого отрыва слов и знаков друг от друга используют неразрывный пробел (в текстовом редакторе Word такой пробел ставится сочетанием клавиш Ctrl + Shift + пробел).

4. Сноски

- Знаки сноски – цифры или звёздочки – в тексте отбиваются на 2 п. от слов, к которым они относятся, но не от точки или запятой.
- Знак сноски, относящийся к слову, стоящему в скобках, ставится непосредственно после слова, перед скобкой (реал*).
- Знаки сноски, относящиеся к слову, после которого стоят знаки препинания, ставятся непосредственно после слова перед знаками препинания.
- Знаки сноски, относящиеся ко всему предложению, ставятся перед точкой, но после вопросительного, восклицательного знаков и за многоточием.
- В самой сноске знак сноски отбивается на полукегельную от следующего за ним текста.
- Если сносок несколько, знаки сноски выравниваются по правой вертикали.
- Кегль сносок должен быть на 1–2 пункта меньше кегля основного текста. Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110–120% от кегля.
- Абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста.
- Длина линейки сноски может быть произвольной. Рекомендуются 1–1,5 квадрата (18–27 мм), толщина – 0,5–0,7 п.

5. Спуск или спусковой пробел

Спуск в начальных полосах во всем издании должен быть одинаковым. Допустимые отклонения размера спуска – одна строка. Чаще всего спуск выбирается равным $1/4$ части наборной полосы, реже – $1/3$ части, иногда, в нестандартных изданиях, и больше. В размер спуска включают все заголовки, в том числе шапки, и заставки. Размер спусков связывается со степенью компактности всего оформления. При узких полях естественен небольшой спуск – менее $1/4$ высоты. В обратном случае наоборот – более $1/3$.

6. Концевая полоса

- При завёрстке концевых полос выдерживаются следующие правила: если текста мало, его нужно или вместить в предыдущую полосу (вгонка) или увеличить так, чтобы текстом было занято не

Продолжение Приложения 7

менее $1/4$ высоты полосы (выгонка). Вгонке и выгонке часто подвергается текст не одного, а нескольких абзацев в процессе вёрстки и перевёрстки.

- Не рекомендуется оставлять на концевой полосе слишком малый пробел снизу, пробельный материал должен занимать не менее 3–4-х строк основного кегля. Если места остается меньше, то выгонкой строк доводят концевую полосу до полной или вгонкой строк увеличивают нижний пробел до минимально допустимых размеров.

- На концевых полосах иногда устанавливаются концовки, которые отбиваются от текста одинаково для данного издания в пределах от $3/4$ кв. до 2 кв.

7. Заголовки

- У заголовка, набранного прописными, межсловные пробелы должны быть немного больше, чем обычные. У набранных большим кеглем (20 пунктов и больше), межбуквенное расстояние рекомендуется чуть уменьшить.

- Не допускаются предлоги, союзы и наречия в конце строк заголовков, а также переносы.

- Длина строки заголовка, выключенного по центру, должна быть не более ширины полосы набора, уменьшенной на два абзацных отступа (максимальная длина строки заголовка = ширина полосы набора – два абзацных отступа).

- Заголовок разбивается на строки по смыслу.

- Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110–120% от кегля. Если заголовок набран прописными, то интерлиньяж немного увеличивается (120–130% от кегля).

- Отбивка сверху заголовка должна быть больше, чем снизу.

- Пространство по вертикали, которое занимает заголовок вместе с отбивками, рекомендуется делать кратным интерлиньяжу.

- Над заголовком должно быть не менее 4 строк основного текста. Допускается 3 строки, но последняя строка должна быть не менее $2/3$ от ширины полосы набора.

- Под заголовком должно быть не менее 3 строк основного текста. Но если есть ещё и сноска, то допускается 2 строки под

заголовком, при условии, что первая строка сноски по ширине набрана на полный формат.

- В родо-нумерационных заголовках разряжается только слова «глава», «раздел» и т. д. (родовая часть). Номер (арабский или римский) не разряжается.

8. Иллюстрации

- Иллюстрации завёрстываются следом за ссылкой, если это сделать невозможно, то на следующей полосе.

- Масштабировать иллюстрацию можно только пропорционально, и если это не влечет за собой потери информации и качества (пропадание штрихов, нечитабельность текста и т. д.).

- Прикрывать иллюстрацию при закрытой вёрстке необходимо не менее чем тремя строками сверху и снизу.

- Иллюстрация размещается на полосе без текста, если на полосе помимо иллюстрации уменьшается лишь три строки и меньше.

- Иллюстрацию в разрез текста нельзя ставить так, чтобы перед нею шла строка с абзацным отступом.

- Не завёрстывают иллюстрацию непосредственно после заголовка, исключение – иллюстрация-заставка.

- Иллюстрацию, завёрстанную поперёк основного текста, размещают на чётной полосе верхней стороной к наружному полю, а на нечётной – к корешковому.

- При вёрстке иллюстрации в оборку запрещается начинать оборку концевой строкой абзаца и заканчивать строкой с абзацным отступом.

- Иллюстрацию, завёрстываемую с выходом на поле, выдвигают за формат набора не менее чем на $1/2$ квадрата.

- Иллюстрацию под обрез завёрстывают так, чтобы обрезаемые края выступали за формат набора с учётом обрезки.

- Иллюстрация отбивается от текста сверху в пределах 1,5 кегельных, снизу – 3 кегельных, от подписи – меньше, чем подпись от последующего текста; общая высота иллюстрации и отбивок должна быть кратной кеглю шрифта основного текста.

- Подпись набирается под иллюстрацией, тем же кеглем, что и основной текст или на 1–2 пункта меньше.

- Подпись ставят в пределах ширины иллюстрации. Если строка подписи короче, то обычно выравнивают посередине изображения. Когда ширина изображения меньше формата набора текста, а в подписи более трёх строк, её допускается набирать на полный формат набора. Если выключка заголовков в издании влево, то и подписи набираются влево.

9. Колонтитулы и колонцифры

- Колонтитулы и колонцифры набираются не крупнее основного текста. Начертание любое.

- Точку в конце колонтитула следует опускать, а знаки препинания в середине его ставить в соответствии с правилами пунктуации.

- Колонлинейка светлая (0,5–0,7 пунктов).

- Колонтитул входит в размер полосы набора. Колонцифра, если она не в колонтитуле, в полосу набора не входит и размещается на полях.

- Расстояние от колонтитула или колонцифры до основного текста – 0,5–1 строка. Расстояние от верха колонтитула до верха основного текста должно быть кратно интерлиньяжу основного текста.

- Расстояние от колонлинейки до текста колонтитула должно быть такое, чтобы нижние выносные элементы букв не налезали на колонлинейку. Обычно это расстояние равняется 4–6 пунктам.

- Верхний колонтитул и колонцифру не ставят на спусковых начальных полосах, на полосах целиком занятых иллюстрациями (кроме изданий научно-технической литературы), на всех титульных листах.

- Нижний колонтитул и колонцифру не ставят на концевых полосах, а также на полосах целиком занятых иллюстрациями (кроме изданий научно-технической литературы), на всех титульных листах.

10. Оглавление (содержание)

- Текст содержания набирается на 1–2 пункта меньше кегля основного текста.

- Соподчинение рубрик показывается выделением и втяжками.

Продолжение Приложения 7

- Размер втяжек рекомендуется делать кратным абзацному отступу основного текста. При большом количестве втяжек – кратным половине абзацного отступа.

- Нумерация, обозначающая страницы, выключается вправо строкой отточий.

- Независимо от выделений рубрик, нумерация и строка отточий набираются светлым начертанием.

- Нумерация выравнивается по правой вертикали.

11. Оформление даты

- цифрами: *22.08.2019*;

- словами и цифрами: *22 августа 2019 года; 22 августа 2019 г.;*

- только словами: *двадцать второе августа две тысячи девятнадцатого года.*

Если дата записывается цифрами, то слово *года* или сокращение *г.* после даты не требуется.

12. Нарращение числительных

Нарращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: 10-й класс «Б»; ученик 11-го класса; 1-й вагон из центра; 5-й уровень сложности; занять 2-е и 3-е места; в начале 90-х годов, 12-й маршрут.

Нарращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

По закрепившейся традиции наращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 25-я годовщина (двадцать пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Нарращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го дня (пятого дня), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го издания (из тридцать второго издания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделённых запятой или соединённых союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

Продолжение Приложения 7

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: 50–60-е годы, в 80–90-х годах;

б) у каждого числительного, если падежные окончания разные: в 11-м – 20-х рядах.

Нарращение не используется:

- в записи количественных числительных: словарь в 4 томах; работа 2 сотрудников; серия из 12 упражнений.

- при записи календарных чисел: 22 марта 2003 года, 1 апреля, 10 января. Не: 22-го марта 2003-го года, 1-го апреля, 10-е января.

- если число обозначено римской цифрой: II Международная олимпиада школьников по русскому языку; IX конгресс, XXI век, Людовик XIV.

- в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п., если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1 (но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении).

- если в составе сложных существительных и прилагательных есть числительное, то его можно записать в словесной форме (прописью) или в словесно-цифровой форме (цифрой и присоединяемым дефисом существительным или прилагательным). При использовании словесно-цифровой формы записи буквенные наращения после числительных не пишутся. Пример: трехмерный (предпочтительно), 3-мерный.

13. Оформление перечня (списка)

- Знаки препинания перед перечнем

После фразы перед перечнем ставят:

а) двоеточие, если перечень «разъясняет» то, о чем говорится в этой фразе, или если он непосредственно продолжает текст;

б) точку, если связь текста фразы с самим перечнем ослаблена.

Окончание Приложения 7

- Знаки препинания после элементов перечня

Ставится (исключая последний абзац):

- *запятая*, если абзацы-элементы очень просты — состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри (но можно поставить и точку с запятой — ошибки нет).

- *точка с запятой*, если элементы более сложные — со знаками препинания внутри.

- *точка*, если элементы обозначены номером с точкой и начинаются с прописной буквы (имя собственное не считается).

• Желательно ставить прописную. Абзацы (элементы перечня) рекомендуется начинать с прописной буквы:

а) если текст элемента делится на предложения, разделённые точкой;

б) если элемент обозначен номером с точкой (неважно, номер — цифра или прописная буква);

в) если содержит много слов и сложен по структуре.

Приложение 8

Перечень стандартов, учитывающийся при проектировании изданий

Стандарта	Наименование
ГОСТ 7.60–2003	Издания. Основные виды. Термины и определения
ГОСТ Р 7.0.3–2006	Издания. Основные элементы. Термины и определения
ГОСТ 5773–90	Издания книжные и журнальные. Форматы
ОСТ 29.62–86	Издания книжные и журнальные. Основные параметры издательско-полиграфического оформления
ОСТ 29.113–86	Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования
ОСТ 29.124–94	Издания книжные. Общие технические условия
ОСТ 29.116–98	Издания учебные для общего и начального профессионального образования. Общие технические условия
ОСТ 29.127–2002	Издания книжные и журнальные для детей и подростков. Общие технические условия
ОСТ 29.33–98	Журналы. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия
ОСТ 29.125–95	Газеты. Общие технические требования
ГОСТ 7.84–2002	Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 7.1–2003	Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
ГОСТ Р 7.0.4–2006	Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 7.86–2005	Издания. Общие требования к издательской аннотации
ГОСТ Р 7.0.1–2003	Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 8.417–2002	Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Архитектоника издания – общее построение издания, представляющее собой объёмно-пространственное выражение логического соподчинения всех текстовых и изобразительных элементов издания.

Бесшвейное скрепление блока – скрепление листов или тетрадей издания в корешке не путем сшивания нитками или проволокой, а с помощью клея, замков или спирали.

Вгонка строки – уменьшение числа набранных строк за счёт уменьшения межсловных пробелов в предшествующих строках.

Вёрстка – процесс формирования страниц (полос) издания путём компоновки текстовых и графических элементов, а также результат этого процесса, т. е. собственно полосы.

Висячая строка – концевая строка абзаца, стоящая первой на полосе или в колонке, или начальная строка абзаца, стоящая на полосе (в колонке) последней.

Выгонка строки – увеличение числа набранных строк за счёт увеличения межсловных пробелов в предшествующих строках.

Выделение текста – это особое полиграфическое оформление фрагментов текста (фраз, отдельных слов, букв, знаков) по сравнению с принятым для этого текста.

Жидкие строки – неудачно выбранное расстояние между символами в слове или словами в строке, которое приводит к тому, что строки становятся разорванными.

Издательский оригинал – произведение, прошедшее редакционно-издательскую обработку, подписанное в набор или печать руководством издательства и подготовленное к сдаче на полиграфическое предприятие.

Иллюстрация – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и других элементах материальной конструкции издания.

Каптал – тканевая лента с утолщённым краем, наклеиваемая на верхний и нижний края корешка обрезанного книжного блока для повышения прочности скрепления тетрадей в корешке.

Кернинг – избирательное изменение интервала между буквами в зависимости от их формы.

Композиция издания – визуальная организация текстовых и изобразительных элементов внутри издания, придающая ему единство и цельность.

Концевая полоса издания – последняя полоса издания или его части, обычно заполненная не до конца.

Культура издания – в узком смысле степень соответствия издания в целом и всех его компонентов задачам его эффективного потребления.

Ляссе (ленточка-закладка) – тесьма, служащая закладкой, наклеиваемая в верхней части корешка книжного блока таким образом, чтобы её конец выходил за пределы нижнего обреза блока.

Макет – построение готового издания.

Макет художественного оформления издания – модель оформления будущего издания, содержащая эскизы оформительских элементов, либо важнейших, либо всех, вплоть до композиции каждой полосы и разворота в издании.

Макетирование – один из главных методов художественной проектной деятельности.

Манжетка (бандероль) – клеенная в виде кольца полоска бумаги, надеваемая на издание.

Материальная конструкция издания – исторически сложившаяся форма издания как предмета, характеризующаяся суммой издательских и полиграфических признаков, не зависящих от содержания издания.

Микротипографика – это совокупность методов улучшения читаемости и внешнего вида текстов, особенно выровненных по ширине.

Модульная сетка – это координатная сетка, по формату равная полосе будущей книги.

Набор – процесс получения строк текста, выключенных в установленном формате с соблюдением грамматических и технических правил.

Нахзац – конструктивный элемент издания в виде одногибного листа бумаги или конструкции из двух листов,

скрепляющих книжный блок с задней сторонкой переплётной крышки.

Начальная полоса издания – первая полоса издания или его части.

Обёртка – футляр из бумаги, в который заключается комплектное издание или издание с отдельно выпущенным приложением.

Обложка – бумажное покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является также элементом внешнего оформления издания.

Объёмный макет издания – макет издания вместе с книжным блоком.

Оформление издания – выражение содержания произведения и целевого назначения издания в единой и целостной композиции издания с помощью художественно осмысленных полиграфических средств.

Переплёт – прочное покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является элементом художественного оформления издания.

Полукегельная – это размер, равный половине кегля своего шрифта.

Поля страницы издания – окаймляющие полосу свободные, незапечатанные участки страницы кодекса или листа листового издания.

Пополосный макет художественного оформления издания (полнообъёмный) – макет издания, подготовленный художником по издательскому оригиналу с пополосным расчётом текста и учётом расположения иллюстраций, заголовков, украшений, других изобразительных и текстовых элементов.

Принципиальный макет художественного оформления издания – макет, в котором наряду с эскизами внешнего оформления наличествуют размеченные для типографского набора, а часто и нарисованные эскизы важнейших с оформительской точки зрения полос издания (титульный лист, авантаулу, шмуцтитулы, спусковые и концевые полосы, типовые полосы с иллюстрациями, с заголовками разной значимости, сносками и т. п.).

Сигнальный экземпляр – экземпляр издания из числа первых изготовленных типографией, присылаемый в издательство для контроля и утверждения в качестве образца для изготовления всего тиража.

Спуск на полосу – отступ от верхнего края полосы набора до начала строк текста на начальной странице издания и его структурных частей, который может быть заполнен заголовками и книжными украшениями.

Суперобложка – дополнительная обложка с клапанами, которая прикрывает переплёт или обложку и используется как элемент внешнего оформления издания, а также для рекламы.

Техническая издательская спецификация полиграфического исполнения печатного издания – это прилагаемый к издательскому оригиналу издания документ, в котором издательство определяет все параметры производства издания и которым руководствуется полиграфическое предприятие при разработке технологии наборных, репродукционных, печатных, брошюровочно-переплётных и отделочных процессов.

Техническое редактирование – художественно-техническое руководство детальным воплощением в материале художественного замысла издания (проекта его оформления) и контроль за исполнением типографией всех художественно-оформительских указаний издательства, а также за соблюдением технических правил набора и вёрстки.

Типовой макет художественного оформления – макет, разработанный для группы близких по параметрам изданий с целью придания им единства и индивидуализации оформления в пределах, установленных этим макетом.

Типографика – раздел искусства печати, связанный со шрифтами и зрительным восприятием текста.

Титулатура – совокупность титульных листов в издании.

Трекинг – равномерное изменение расстояния между буквами (межбуквенных пробелов).

Форзац – конструктивный элемент издания в виде односгибного листа бумаги или конструкции из двух листов, скрепляющих книжный блок с передней стороной переплётной крышки.

Формат издания – размер готового издания, обозначаемый в долях листа или сантиметрах.

Формат полосы набора – размеры (ширина и высота) полосы набора, выраженные в квадратах.

Формат строки набора – длина строки набора, выраженная в квадратах.

Футляр – коробка, предназначенная для упаковки наиболее ценных изданий с целью их защиты.

Художественное редактирование – выполняемый художественным редактором процесс, включающий заказ художественного оформления издания, анализ и оценку эскизов, макетов и оригиналов этого оформления, а также пробных оттисков иллюстраций и элементов оформления с художественной и полиграфической точек зрения.

Шитьё внакидку – шитьё скомплектованных вкладкой блоков, покрытых обложкой, через корешковый сгиб проволокой или нитками.

Шитьё втачку – шитьё блока, скомплектованного подборкой, проволокой или нитками по корешковому полю с небольшим, в 4–5 мм, отступом от края корешка сквозь весь блок.

Штриховой код издания – код Международной ассоциации товарной нумерации (EAN), который используется для маркировки изданий с целью контроля за его качеством и реализацией и состоит из ISBN/ISSN и цифр 978/977, представленных в виде чередования тёмных и светлых полос разной ширины, содержащих данные о стране-изготовителе, издателе и самом издании.

Эскизный расчётный макет художественного оформления – макет в виде эскизной композиции всего издания (не в деталях, на эскизной стадии), страница за страницей, с расчётом текста, набросками иллюстраций, применением элементов книжного убранства и т. д.

Учебное издание

ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ
ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

Автор-составитель: *Меншатова* Ольга Викторовна

Оформление обложки	Брылякова П. П.
Дизайн, вёрстка	Пушина А. П.
	Растобарова А. В.
	Шингаркина А. М.

Напечатано в авторской редакции с оригинал-макета заказчика

Подписано в печать 07.08.2020. Формат 60x84 ¹/₁₆

Усл. печ. л. 4,77. Уч.-изд. л. 3,06.

Тираж 50 экз. Заказ № 1166

Издательский центр «Удмуртский университет»
426034, г. Ижевск, ул. Университетская, д. 1, корп. 4, каб. 207
Тел./факс: +7(3412)500-295. E-mail: editorial@udsu.ru

Типография
Издательского центра «Удмуртский университет»
426034, г. Ижевск, ул. Университетская, д. 1, корп. 2
Тел.: 68-57-18