МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение   
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Факультет журналистики**

**Кафедра издательского дела, стилистики и медиаиндустрии**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Наборные процессы в периодических изданиях. Возможности ввода и передачи текстовой информации**

Работу выполнила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Отруцкая

(подпись)

Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело Курс 1

Направленность (профиль) Редакционно-издательская деятельность

Научный руководитель

канд. филол. наук, доц.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Носаев

(подпись, дата)

Нормоконтролер

канд. филол. наук, доц.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Носаев

(подпись, дата)

Краснодар

2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение3

1 Возможности ввода и передачи текстовой информации в периодических изданиях6

* 1. Понятие «информация»6
  2. Свойства и виды информации…………………………………………...8
  3. Способы представления информации, ее обработки и передачи…….11
  4. Возможности ввода текстовой информации. Устройства ввода…..…15
  5. Периодические издания. Основные виды периодических изданий….17
  6. Наборные процессы как основной этап подготовки издания………...18
  7. Правила набора. Основные требования……………………………..…21
  8. Особенности оформления и набора периодических изданий25

2 Анализ набора в электронном периодическом издании на примере журнала «Самиздат»……………………………………………………..……27

Заключение……………………………………………………………………….30

Список используемых источников……………………………………………..32

# 

# ВВЕДЕНИЕ

В современной полиграфии наборными процессами называют комплекс технологических операций, в результате которых на промежуточном носителе воспроизводится текст оригинала. В периодических изданиях наборные процессы играют существенную роль в формировании структуры и всего дизайна выпускаемой продукции, поэтому данный этап подготовки издания следует контролировать на протяжении всего процесса этапа набора и верстки.

Актуальность темы исследования заключается в том, что данная тема продолжает быть актуальной на сегодняшний день, поскольку периодика является востребованной в печатном и электронном виде, как средство получения, обработки и передачи текстовой информации. Правильно выполненный набор в полосе периодического издания уже информирует читателя не только об удобочитаемости текстового материала, но и о качестве полиграфического исполнения газеты или журнала.

Степень разработанности темы: средняя. Исследования данной темы продолжают пополнять и совершенствоваться, так как технологический прогресс оказывает существенное влияние на все процедуры создания и пользования периодическими изданиями. За счет появления электронного периодического издания как самостоятельного издания, рассчитанного на аудиторию с иным восприятием, нежели у массовой аудитории печатных аналогов, ощущается существенная необходимость пересмотра традиционных правил набора, формирование новых, способных удовлетворить запросы современности.

Объект исследования: периодическое издание.

Предмет исследования: наборные процессы в периодических электронных и печатных изданиях.

Цель исследования: проанализировать процесс набора в полиграфии, изучить его влияние на структуру, подачу текстовой информации в периодических изданиях, выявить особенности набора и оформления периодического издания.

Задачи исследования: для достижения поставленной цели необходимо определить основные задачи:

- рассмотреть периодические издания,

- определить основные виды периодических изданий,

- изучить основные правила набора,

- раскрыть отличительные черты наборных процессов в периодических изданиях.

Материалы исследования представлены электронным периодическим изданием «Самиздат». [20]

Методологическая база исследования: использованы труды Клещева О.И. «Основы производственного мастерства: разработка периодического издания» и «Основы производственного мастерства: художественно-техническое редактирование», П.Г. Гиленсона «Справочник художественного и технического редакторов», государственные стандарты (СИБИД),

В ходе изучения данной темы использовались следующие методы: наблюдение, сравнение, анализ.

Теоретическая значимость исследования: заключается в оптимизации данных научной базы по обозначенной теме.

Практическая значимость исследования: результаты данного исследования могут быть использованы для написания научных работ, диссертаций.

Структура работы: данная курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка используемых источников. Во введении обозначены цель и задачи данной исследовательской работы, в первой главе рассматривается теоретический аспект данной темы, в которой последовательно изложены основные виды представления текстовой информации, способы ее представления и передачи, а также возможности ввода и устройств, посредством которых он осуществляется в периодических изданиях, во второй главе производится анализ и сравнение традиционных печатных периодических изданий и электронных, их сравнительная характеристика, в заключении подводятся итоги данной работы, список использованных источников содержит 20 наименований.

# 1 Возможности ввода и передачи текстовой информации в периодических изданиях

**1.1 Понятие «информация»**

Современный человек является постоянным участником коммуникации, в ходе которой происходит непрерывное взаимодействие с различной информацией и с ее источниками, сюда также относят процессы создания новой информации, ее обработки и непосредственную передачу.  
Информация заключает в себе данные, необходимые обществу для его полноценного функционирования.

Понятие «информация» многогранно из-за вариации самого определения данного термина. Ему можно дать следующие толкования:

- Дополнительные сведения, разъяснения, изложенные в понятной форме;

- Данные, воспринимаемые человеком или специальным устройством как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации;

- Совокупность документированных данных, хранящихся на электронных или бумажных носителях, относящихся к выбранной предметной области;

- «Сведения (сообщения и данные) независимо от формы их представления»[18];

- «Сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком или специальными устройствами»[6];

- Сообщения, осведомляющие о положении дел, о состоянии чего-нибудь [6].

Следует отметить, что в зависимости от сферы применения данного термина, он может существенно модифицироваться, а также полностью или частично отражать ряд качественных свойств, необходимых в той или иной отрасли знания.

Существует несколько подходов к определению информации:

- Антропоцентрический (коммуникативный). Его суть состоит в том, что информация отождествляется с фактами и со сведениями, которые теоретически могут быть получены и усвоены, то есть, преобразованы в знания. В настоящее время данный подход получил наиболее широкое распространение, так как он прост и доступен для понимания, и легко согласуется с обыденным представлением об информации; [4]

- Техноцентрический. Здесь происходит отождествление информации с данными. Этот подход получил широкое применение в технических дисциплинах. В компьютерных сетях, в базах данных происходит передача, обработка и хранение данных. Но станут ли эти данные информацией, зависит также от многочисленных аппаратных, программных и естественных методов;

- Вероятностных (модельный). Согласно ему информация — это способ восполнения недостающих данных, уменьшение неполноты знания. Область его применения весьма ограничена, так как он используется в информационных процессах, протекающих в закрытых системах. Под закрытой системой подразумевается такая система, в которой источник и потребитель действуют по ранее согласованным правилам. При этом изменить правила или ввести новый источник невозможно.

Вывод: Информация — это продукт взаимодействия данных и методов их обработки, рассмотренный в контексте их взаимодействия. Информация динамична и не может существовать в природе сама по себе.

**1.2 Свойства и виды информации**

Свойствами информации называют качественные характеристики информации. К ним относят: полноту, объективность, актуальность, достоверность, доступность, адекватность.

Полнота информации — это относительная характеристика, определяющая достаточность информации о каком-либо объекте или процессе. Полноту информации оценивают возможностью решения поставленных задач, с помощью полученной информации. Чем полнее располагаемая информация, тем больше методов и способов ее применения. Полнота связана с объективностью: с возрастанием полноты увеличивается и объективность информации. Это связано с принятием решений. Неполная информация может привести к неправильным заключениям. Полнота зависит не только от количества данных, но и от способа их обработки.

Объективность — это качественная характеристика информации, которая заключается в отражении действительности, не имеющей связи с нашим мнением или суждением. Объективной можно назвать информацию, полученную с помощью исправных датчиков, измерительных приборов. В сознании конкретного человека информация преобразуется в связи с его мнением, опытом, знаниями. Таким образом, объективная информация становится субъективной.

Актуальность — это характеристика информации, определяющая степень сохранения ценности информации в момент ее использования. Полученная вовремя информация может быть полезна. Информация подвержена старению. Даже полезная и адекватная информация приводит к ошибкам, если она является устаревшей. Можно назвать две причины появления неактуальной информации: незначимость информации и ее старение.

Достоверность — это свойство информации, отражающая точность и полноту информации. Главным является отражение действительности, истинного порядка вещей на текущий момент времени. Недостоверной информация может стать по следующим причинам: преднамеренное искажение, воздействие помех на информацию, непреднамеренное искажение.

Доступность — это свойство, характеризующее возможность получения данных, методов их обработки, необходимых для их воспроизведения. Можно изменять доступность информации: повышать или понижать ее. Повышение доступности достигается путем усовершенствования средств связи, а также совершенствованием подходов и методов. К понижению доступности прибегают при условиях сохранения конфиденциальности. В этом случае могут быть использованы физические, организационные, технические средства ограничения доступа к информации, также могут использовать шифрование данных.

Адекватность — это характеристика информации, обозначающая степень соответствия данных реальному объекту или процессу. Под адекватностью могут подразумевать схожесть смысла и понимания получателя информации и замысла автора. Адекватность может выражаться в трех формах:

1. Синтаксической. Учитывается тип носителя, способ представления, скорость передачи информации.

2. Семантической (смысловой). Анализируются те сведения, которые отражает информация, рассматриваются смысловые связи. Служит для выявления смысла, обобщения содержания и формирования понятий и представлений.

3. Прагматической (потребительской). Данная форма связана с практическим использованием информации, которая выражается в соответствии информации целевым функциям.

Со временем информация растет, накапливается, происходят процессы ее систематизации, оценки и обобщения. Данное свойство получило название рост и кумулирование информации.

Основные виды информации:

- Изобразительная или графическая — информация, представленная в рисунках и в изображениях. Именно этот вид информации был первым зафиксирован с помощью наскальных рисунков;

- Текстовая — информация, представленная в виде символов (букв), несущих в себе определенный смысл;

- Звуковая — информация, представленная в устном виде или в виде записи, путем фиксации на записывающее устройство, речи или звуков;

- Числовая — информация, представленная в виде цифр и знаков, обозначающих математические действия;

- Видеоинформация — информация, зафиксированная в виде неподвижных изображений, сменяемых друг друга, хранящаяся на кинопленке, магнитной ленте или оптической диске;

- Тактильная — информация, передаваемая ощущениями, запахами и вкусами.

По назначению выделяют следующие виды информации:

- Массовая — содержит тривиальные сведения и оперирует набором понятий, понятным большей части общества;

- Специальная — содержит специфический набор понятий, при использовании происходит передача сведений, которые могут быть не понятны основной массе социума, но необходимы и понятны в рамках узкой социальной группы, где используется данная информация;

- Личная — набор сведений о какой-либо личности, которые определяют социальное положение и типы социальных взаимодействий.

Вывод: Для человека самой ценной представляется информация, обладающая объективностью, достоверностью, полнотой и актуальностью. Но при этом следует принять к сведению, что и необъективная, недостоверная информация (например, художественная литература) может также обладать значимостью для человека. Логичность, удобная форма представления и компактность информации значительно облегчают процессы ее понимания и усвоения.

**1.3 Способы представления информации, ее обработки и передачи**

Информация может быть представлена различными способами и формами. В настоящее время можно выделить одни из самых распространенных способов представления информации: текстовой, графический, табличный.

В текстовом способе представления информация представлена в виде сплошного текста. Текст может включать символьные обозначения и цифровые значения отдельных величин. В текст часто помещаются формулы.

При графическом способе представления информации используются рисунки, фотографии, чертежи, графики, схемы и другие графические объекты, визуально отображающие информацию.

Табличный способ характерен тем, что строго форматизированные данные тщательно систематизируются по определенным признакам и располагаются в строго определенных этими признаками полях документа, называемого таблицей. Как правило, первая строка и первый столбец таблицы служат для размещения показателей, а в полях (ячейках) таблицы располагаются их значения.

Разновидностью табличного способа можно считать анкетную и зональную формы.

Достаточно часто используется комбинированный способ, характерный совмещением различных форм представления информации.

С развитием современных средств вычислительной техники появилась специальная форма представления информации — мультимедийная, которая может сочетать в себе все вышеперечисленные способы и формы с использованием динамических изображений (анимация, видеоматериалы) в сопровождении звуковой информацией. [16]

Обработка информации - процесс планомерного изменения содержания или формы представления информации. В процессе обработки одни информационные объекты преобразуются в другие при выполнении некоторых алгоритмов.

Средства обработки информации — это всевозможные устройства и системы, созданные человечеством, и в первую очередь, компьютер - универсальная машина для обработки информации. Обработка информации производится в соответствии с определенными правилами некоторым субъектом или объектом (например, человеком или автоматическим устройством). Исполнителем обработки информации является объект. Он, взаимодействуя с внешней средой, получает информацию, которая в дальнейшем подвергнется обработке. В данном случае внешняя среда - источник входной информации и потребитель выходной информации. Правила обработки, представляющие собой описание последовательности отдельных шагов обработки, называются алгоритмом обработки информации. В зависимости от того создается ли в процессе обработки новая информация или преобразуется форма ее представления выделяют следующие типы:

1. Обработка, в ходе которой образуется новая информация. К такому типу относят решение математических задач, а также решение других различных задач с помощью логических рассуждений.

2. Обработка, меняющая форму информации, но не затрагивающая изменения в содержании. К данному типу можно отнести перевод текста с иностранного языка, структурирование данных, так как оно связано с упорядочиванием информации, например по алфавитному порядку, но это никак не влияет на изменения в содержании.

Особым видом обработки информации является поиск. Задача поиска обычно формулируется так: имеется некоторое хранилище информации - информационный массив (телефонный справочник, словарь, расписание поездов и пр.), требуется найти в нем нужную информацию, удовлетворяющую определенным условиям поиска (телефон данной организации, перевод данного слова на английский язык, время отправления данного поезда). Алгоритм поиска зависит от способа организации информации. Если информация структурирована, то поиск осуществляется быстрее, его можно оптимизировать.

Существует огромное количество методов обработки информации, но в основном осуществляется обработка текстовых, числовых и графических данных.

Обработка текстового материала зависит от сложности его представления. От этого также зависит выбор используемых технологий при обработке. Инструментальным средством обработки текстового сообщения в настоящее время является текстовые редакторы или процессоры. Их используют для составления, редактирования и обработки информации. Текстовой редактор предназначен для работы с информацией, представленной исключительно в одном виде (текст), в то время как текстовой процессор может использовать и другие виды информации. [10]

В зависимости от уровня подготовки текста редакторы можно разделить на простые (письма и простые текстовые документы) и сложные (документы, включающие использование различных шрифтов, элементы графики).

В зависимости от автоматизации работы с текстом выделяют следующие типы редакторов: простейшие, интегрированные, гипертекстовые редакторы, распознаватели текстов, издательские системы.

Передача информации — процесс её пространственного переноса от источника к получателю (адресату). Передавать и получать информацию человек научился даже раньше, чем хранить её. Речь является способом передачи, который использовали наши далекие предки в непосредственном контакте (разговоре) - ею мы пользуемся и сейчас. Для передачи информации на большие расстояния необходимо использовать значительно более сложные информационные процессы.

Для осуществления такого процесса информация должна быть некоторым образом оформлена (представлена). Для представления информации используются различные знаковые системы — наборы заранее оговоренных смысловых символов: предметов, картинок, написанных или напечатанных слов естественного языка. Представленная с их помощью семантическая информация о каком-либо объекте, явлении или процессе называется сообщением.

Очевидно, что для передачи сообщения на расстояние информация должна быть перенесена на какой-либо мобильный носитель. Носители могут перемещаться в пространстве с помощью транспортных средств, как это происходит с письмами, посылаемыми по почте. Такой способ обеспечивает полную достоверность передачи информации, поскольку адресат получает оригинал сообщения, однако требует значительного времени для передачи. С середины XIX века получили распространение способы передачи информации, использующие естественно распространяющийся носитель информации — электромагнитные колебания (электрические колебания, радиоволны, свет).

Устройства, реализующие процесс передачи данных, образуют системы связи. В зависимости от способа представления информации системы связи можно подразделять на знаковые (телеграф, телефакс), звуковые (телефон), видео и комбинированные системы (телевидение). Наиболее развитой системой связи в наше время является Интернет.

**1.4 Возможности ввода текстовой информации. Устройства ввода**

Ввод — это операция, по введению данных в систему для их обработки и передачи посредством устройств ввода. Разделяют следующие типы ввода текстовой информации:

Клавиатурный ввод текстовой информации. В данном случае, как правило, используется стандартная клавиатура ПЭВМ, предусматривающая не только ввод текстового материала, но и управление функциональными возможностями, как самой ПЭВМ, так и применяемых программных средств. Клавиатурный ввод текстовой информации обеспечивается программой-драйвером операционных систем ПЭВМ и разнообразными про­граммами, получившими название текстовых редакторов или текстовых процессоров. В результате клавиатурного ввода формируется текстовой электронный файл, в котором символы представляются в виде двоичных кодов стандартной формы.

Автоматизированный ввод текстовой информации на основе использования технологий распознавания символов (технологий OCR). Применяемые интеллектуальные информационные технологии автоматизированного ввода текстовой информации базируются на методах распознавания символов (текста). Системы распознавания весьма разнообразны, но в их основе лежит общий принцип преобразования просканированного изображения печатной страницы в последовательность двоичных кодов символов исходного текстового документа. Распознавание текста осуществляется с помощью модулей локализации текстовых объектов. При этом используется аналитический метод, основанный на распознавании отдельных символов во входной строке.

Речевой ввод текстовой информации. В последние годы все большее распространение получают технологии речевого ввода информации. Распознавание слов происходит в памяти ЭВМ путем сравнения их с эталонами, хранящимися в памяти. Главная трудность в реализации подобных устройств — распознавание речи, различающейся (при одном и том же содержании) дикцией человека, интонацией, скоростью произнесения фраз. Современные устройства речевого ввода делятся на устройства распознавания речи и устройства идентификации говорящего. Аппаратно-программные средства, в рамках которых реализуются программы распознавания речи, называются речевыми процессора­ми или анализаторами. Созданы коммерческие программные пакеты для диктовки, распознающие до 30 000 слов (словарный запас, достаточный для обеспечения определенной профессиональной деятельности в редакционно-издательских и подобных системах).

Устройства ввода — это аппаратные средства для преобразования информации из формы, понятной человеку, в форму, воспринимаемую компьютером.

Дают следующую классификацию устройствам ввода:

1. Устройства ввода текста клавиатура. Назначение: ввод алфавитно-цифровых символов, управление курсором.

2. Устройства ввода графической информации:

а) Видеокамера и Веб-камера — малоразмерная цифровая видео или фотокамера, способная в реальном времени фиксировать изображения, предназначенные для дальнейшей передачи по сети Интернет.

б) Цифровой фотоаппарат. С помощью него можно осуществить ввод объемных изображений.

в) Сканер — это устройство для перевода графической информации в цифровую. Его основной функцией является создание электронной копии бумажного документа.

3. Устройства ввода звуковой информации:

а) Цифровой диктофон — устройство для звукозаписи речи с целью её последующего прослушивания.

б) Микрофон — электроакустический прибор, преобразовывающий звуковые колебания в колебания электрического тока, устройство ввода.

**1.5 Периодические издания. Основные виды периодических изданий**

Периодическое издание — это сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие. Периодические издания могут быть ежедневными, еженедельными, ежемесячными, ежеквартальными, ежегодными. К основным видам периодических изданий относят: газету, журнал, бюллетень, календарь.

Газета — это периодическое газетное издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературное произведение и рекламу. Газета может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. В свою очередь газеты подразделяются на: общеполитические, специализированные и специальные газетные выпуски.

Журнал — это периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрикацию и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и литературно-художественные произведения. Журнал может быть литературно-художественным, научным, общественно-политическим, научно-популярным, производственно-практическим, популярным, реферативным.

Бюллетень — это периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальным материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации.

Календарь — это периодическое справочное издание, содержащее последовательный перечень дней, недель, месяцев данного года. [2]

**1.6 Наборные процессы как основной этап подготовки издания**

Наборные операции относятся к допечатным процессам, предшествующие печати тиража издания. Помимо набора сюда также относят разметку издательского оригинала, создание фотоформ и печатных форм. В настоящее время с развитием инновационной техники и технологии появляются новые возможности переработки и подготовки текстовой информации, основанные на электронных системах, значительно ускоряющий процесс допечатной подготовки печатного издания.

Наборные процессы — это комплекс технологических операций, в результате которых на промежуточном носителе (бумаге, фотопленке, прозрачной полимерной пленке, формном материале) воспроизводится текст оригинала.

Началом набора принято считать ввод и обработку информации в компьютерной системе.

Текстовой массив, который должен быть импортирован в программу верстки, всегда нуждается в дополнительной обработке, прежде чем его будут формировать и верстать в соответствии с разработанным стилем оформления. Это связано с тем, что при переносе текста неизбежно происходит искажение информации в большей или меньшей степени или с ее потерей, с наличием технических ошибок и неточностей. Особенно часто этому подвержены таблицы и спецсимволы: математические символы, индексы, акуты и т.п.

Как показывает практика, исходный текст всегда имеет дополнительные символы, такие как: переводы строк и абзацев, лишние пробелы. Поэтому текст нуждается в обработке и подготовки к верстке. В первую очередь выполняют следующие базовые операции при импорте текста в публикацию: замена неправильных кавычек, тире, удаление всех лишних пробелов и переводов строк и абзацев. Это необходимо делать, так как лишние символы могут повлиять на смещение текста на спусковой полосе, что затруднит весь процесс верстки в дальнейшем.

Для улучшения эстетики набора рекомендуют безусловный запрет висячих строк, отслеживание и исправление жидких и плотных строк, запрет переноса в конце полосы, ограничение количества переносов в соседних строках до 3-4, отслеживание и устранение «коридоров» в тексте (это дефект верстки, при котором несколько пробелов в смежных строках, выстроенных в вертикальный или наклонный ряд, что значительно ухудшает читаемость текста), исправление «некрасивых» переносов, а также запрет на перенос одно-двухсложных союзов.

Верстка — это монтаж полос издания заданного размера из составных элементов: наборных строк текста, иллюстрация, колонцифр, колонтитулов, заголовкам. Согласно техническим правилам верстка должна быть: единообразной, то есть высота всех полос одинакова и кратна кеглю шрифта основного текста, отбивки от текста различных элементов текста должны быть идентичны, приводной, то есть такой, при которой строки текста совпадают с соответствующими строками на обороте, для чего все части полос, набранные иначе, чем основной текст, с помощью отбивок приводят по высоте к целому числу строк основного текста.

Вывод: В процессе подготовки будущего издания к печати необходимо подвергать пристальному вниманию качество выполненного набора текста. Благодаря правильному набору верстка издания будет протекать правильно, без наличия «грубых» недочетов, количество дефектов набора и верстки будет значительно меньше или не будет присутствовать в тексте издания. Набор напрямую связан с удобочитаемостью. Это одно из основных свойств текстового материала, характеризующее легкость восприятия его читателем, так как это первый фактор, который будет определять о качественном полиграфическом исполнении печатной продукции. Правильный набор и последующая после него удобочитаемая, безошибочная, соответствующая всем правилам верстка помогают значительно облегчить использование издания, восприятие информации в ней.

**1.7 Правила набора. Основные требования**

В первую очередь стоит разграничить понятия «правила верстки» и «правила набора». Их нельзя смешивать. Верстка подразумевает придание тексту определенного оформления, а также размещение его на полосе. Набор - это процесс «письма», где задаются лишь условные шрифтовые параметры.

Существую правила для примерного подсчета оптимального количества знаков в троке текста. Длина строки всегда должна соответствовать 1,5-2 строкам, содержащим все знаки алфавита. Минимальная длина строки составляет 27 знаков, включая пробелы, оптимальная длина строки составляет от 48 до 64 знаков, а максимальная –70 знаков. [9]

Для комфортного чтения одна страница должна содержать около 2000 знаков, включая пробелы, а количество строк на странице должна быть в пределах 30, но не превышать 40 знаков.

К самым базовым относят следующие требования: при наборе текста не следует использовать где бы то ни было более одного пробела, не создавать отступы с помощью пробелов и табуляции, нельзя регулировать расстояние между абзацами с помощью нескольких переводов строки, не стоит выделять текст подчеркивание, не выделять текст набором прописными буквами.

Пробел — признак нового слова. Соседние слова всегда должны разделяться пробелом, даже если это сокращение. Нормальный размер межсловного пробела — половина кегля шрифта. Количество пробелов между словами должно равняться одному. Два и более пробелов в тексте является нарушением правил набора. Также они должны быть одинаковыми (равномерными) в пределах одной строки. Во всем издании пробелы должны быть близкими по размеру в смежных строках (без резких различий). При использовании разрядки пробел должен увеличиваться на размер разрядки, как между словами, набранными вразрядку, так и между обычно набранным словом и словом, набранным вразрядку.

Пробелы не ставят в следующих случаях: между разделительными знаками и словом, между словом и многоточием, между словом и кавычками, между цифрой и знаком процента, секунды, минуты, градуса, между знаками «плюс», «минус» и числами. Переносом не рекомендуется разделять падежные окончания (наращения) от цифр, которые с ними связаны (5-й, 5-х, 5-я,5-ми), цифры или буквы с закрывающей скобкой или с точкой от текста, который эти цифры нумеруют (буквы литеруют), предлоги, которыми начинается предложение после точки, а также точки с занятой или равноценных знаков (в, из, по, при, на и т. п.), от следующего слова, однобуквенные предлоги и союзы (а, о, и, а) от следующего слова даже не в начале предложения (переносы не запрещенные, но нежелательные), открывающие скобки и кавычки от последующего слова, а закрывающие - от предшествующего, все знаки препинания от предшествующего слова, за исключением тире, начинающего прямую речь или графически обозначающего начало абзаца. Недопустимы неблагозвучные переносы, а также переносы, ведущие к двусмысленному прочтению текста, способные запутать читателя, привести к недоразумениям, нарушить нормальный процесс чтения. Например, нельзя отделять отрицание «не» от следующего слова или переносить конечный слог «не» какого-либо слова в другую строку, если далее следует глагол. В книгах для начинающего читателя (например, для первоклассников), в текстах на титульном листе, шмуцтитуле, обложке, переплете, в заголовках, в слове, стоящем в последней строке полосы, если далее следует полосная иллюстрация, таблица, схема, разрывающая текст, в последнем слове строки, стоящей над иллюстрацией пробелы не рекомендуются.

Между знаком номера и параграфа, между разрядами в крупных числах пробел ставится.

Неразрывный пробел применяется, когда разделяемые им слова должны находиться на одной строке.

В тексте не должно быть «коридоров» — совмещенных пробелов между словами по вертикали или наклонной линии в трех и более смежных строках, создающих впечатление трещины в блоке текста. Появление коридора является ошибкой верстки, а не набора.

Перевод строки в программе верстки создает абзацный отступ. В тексте не должно быть более одного перевода строки. В соответствии с принципом единообразия (однородности) верстки, абзацные отступы должны быть одинаковыми во всем тексте. При этом последняя строка абзаца должна быть длиннее абзацного выступа не менее чем в 1,5 раза. Если это правило не соблюдается, такая строка является висячей.

Если набор выполняется без абзацного отступа, последняя строка должна быть неполной, чтобы было очевидно, где заканчивается абзац.   
Команда «мягкий перенос» завершает одну строку и создает новую без создания абзаца. Текст, перенесенный в программу верстки из других программ, бывает насыщен такими переносами. В таком случае нормальная верстка становится невозможной, и требует удаление мягких переносов по всему тексту.

По правилам переноса запрещается переносить аббревиатуры, разрывать сокращать типа «т.д.», «т.п.», разрывать числа из нескольких цифр (числа через тире отделять переносом допускается, тире при этом остается в первой строке), сокращенные слова от слов, к которым они относятся и без которых, как правило, не употребляются (например: им., д-р, ул.), цифры от сокращенных или полных наименований, к ним относящихся (например: 100 руб., 100 рублей, 5 тыс. экз., 2015 г., 2015 год, XXI в., XXI век, с. 230, т. 2), ставить пробел между частью слова и знаком переноса, начинать строку со знака переноса, переносить знаки препинания, отделять инициалы от фамилий, отделять цифры от названий единиц измерения. Не рекомендуется ставить переносы подряд на четырех и более смежных строках, оставлять в конце или начале части слова, образующих самостоятельных смысловые единицы, заканчивать строку знаком препинания, если предшествующие четыре строки также заканчивались знаком препинания или дефисом.

Не следует всегда полагаться только на автоматический интерлиньяж, так как при увеличении длины строки в наборном тексте интерлиньяж должен быть увеличен. А в заголовках, набранных крупным кеглем, наоборот, уменьшен.

Заголовки в издании, как правило, располагают над текстом симметрично посередине строки. Их не допускается выделять прописными буквами. Переносы и сокращения слов в заголовках запрещены, точка после заголовков не ставится. Подзаголовок принято писать строчными буквами, а не прописными, точка также после них не ставится. Заголовок от подзаголовка отделяют одной пустой строкой. Отбивать интервалом подзаголовок от следующего за ним текста необязательно, но это значительно улучшит визуальное восприятие текста. Для выделения заголовков, подзаголовков, рубрик и отдельных слов и фраз в тексте применяют следующие способы: набором прописными буквами, подчеркиванием, курсивом, жирным начертанием. При выделениях шрифтами большего или меньшего кегля должно быть обеспечено единство линии шрифта в каждой строке. [13]

**1.8 Особенности оформления и набора периодических изданий**

Структура периодических изданий зависит от материальной конструкции издания, целевого назначения, читательского адреса, его специфики и других индивидуальных особенностей.

При оформлении периодических изданий следует всегда учитывать, что самым главным является привлечение внимания читателя, а затем его удержание. Для этого необходимо создать «информационную иерархию», под которой подразумевается такая подача информации, которая регулирует внимание читателя на определенных аспектах статьи или рубрикации. Тем самым происходит контроль над тем, какая информация будет воспринята и усвоена первично, а какая — вторично. Текстовое содержание издания должно быть стилистически единым, сгруппированы по смыслу и по категориям. Расположение на полосе должно соответствовать принципу «от общего к частному».

Заголовок — это первый элемент, оказывающий непосредственное влияние на читателя. Он должен обладать точностью, лаконичностью, пробуждать интерес у читателя (чаще всего это достигается формой действительного залога настоящего времени). Поэтому необходимо соблюдать следующие правила набора и верстки: не оставлять одно-двубуквенные предлоги в конце строки, по возможности сократить неактуальное членение и перенос заголовков, не использовать прописные буквы, так как подобно оформленный заголовок хуже воспринимается. Заголовок должен «покрывать» всю длину статьи.

При формировании всего содержания рекомендуется разбивать тексты издания на несколько структурных элементов. Это заголовок, подзаголовок, лид. Именно в таком порядке следует выстраивать композицию содержания и верстать ее.

Современная верстка подразумевает наличие лида — это простое высказывание, содержащее в себе не более двух предложений. Он способствует прочтению всего текста. Он помогает быстро сориентироваться в материале. Его следует выделить другой гарнитурой, иным начертанием или увеличить кегль. Также эффективны отступы и отбивка.

Оптимальная высота колонок в периодическом издании достигает от 5 до 25 см. Это связано с тем, что слишком короткие колонки придают всему тексту беспорядочный, хаотичный вид. Длинные тексты следует располагать горизонтально, это не даст колонкам выглядеть однообразно и безынтересно. А ширина не должна изменяться в приделах одного материала.

Наличие иллюстрационного материала позволяет улучшить восприятие текстовой информации. Поэтому следует грамотно отнестись к верстке статьи и прилагаемой к ней фотографии или рисунка. Стоит придерживаться следующих правил: заголовок должен всегда касаться начала текста, иллюстрации не должны прерывать колонки с текстом и располагаться под ним.

Колонки текста периодического издания должны иметь равномерные края, одинаковую длину и прямоугольную форму.

Материалы периодического издания должны быть расположены таким образом, чтобы они воспринимались раздельно друг от друга, а не сливались в один сегмент. Можно расположить блоки статей, чтобы их верхние границы были на разных уровнях и не однотипно оформлены.

Только один материал может фигурировать на полосе. Для обозначения такого текста прибегают к одному из следующих способов выделения: необычное выделение заголовков, маркирование графическими элементами, применение нестандартной ширины колонки с использованием рамки, которая вписывается в модальную сетку.

**2 Анализ набора в электронном периодическом издании на примере журнала «Самиздат».**

Электронное издание — это электронный документ или группа электронных документов, прошедший (прошедшая) редакционно-издательскую обработку, предназначенный (-ая) для распространения в неизменном виде, имеющий (-ая) выходные сведения. [1]

Такие издания могут существовать и распространяться в форме веб-ресурса или в форме электронного носителя (например: CD, DVD, flash )

В современном обществе электронные издания стали средством комплексного информационного воздействия на человека, сравнимого с радио, кино и телевидением, а в чем-то даже превосходящем эти важные средства массовой коммуникации. [11]

Первоначально электронные издания существовали как сетевые аналоги печатных периодических номеров. Теперь же мы наблюдаем за развитием электронных периодических изданий в качестве самостоятельного Интернет-ресурса, имеющий собственное неповторимое содержание.

Журнал «Самиздат» — это самостоятельное периодическое издание литературной направленности, существующее только в электронном формате. Пополняемость данного ресурса осуществляется пользователями Интернета, публикующих оцифрованные материалы.

«Самиздат» — это сервис современной литературы, предназначенный для создания и опубликования авторских материалов, базирующийся на основе библиотеки Максима Мошкова. Датой появления считают 29 мая 2000 г. Основная причина создания упомянутого журнала Максим Мошков называет участие в 1999 г. в конкурсе «Тенета», подразумевающее работу с огромным количеством текстового материала, присылаемого на почту. Для облегчения поставленной задачи Мошкову приходилось менять формат для дальнейшего комфортного использования полученной информации. Так появилась идея о сервисе самообслуживания, позволяющее авторам статей самостоятельно набирать текст, указывать жанр и переводить его в нужный формат. К реализации данной задумки был привлечен Павел Петриенко, он написал софт, так появился "Самиздат".

Сам сайт имеет простую структуру понятную всем. Сверху расположены основные кнопки: регистрация, поиск, рейтинги, обсуждение, новинки, обзоры, помощь. Названия произведений или имя автора на чью страницу вы заходили выделяются фиолетовым цветом. Это может облегчить дальнейший поиск произведений. Например, отслеживание обновлений или новых комментариев.

На титульном экране нет никакого дизайнерского оформления. Так же нет рекламы, что является большим преимуществом среди подобных сервисов, часть которых состоит полностью из рекламы. Журнал «Самиздат» размещает ссылки только на сайты, которые будут интересны авторам. Это могут быть сайты с конкурсами, предложениями от издательств, сайты художников.

Титульный экран достаточно удобочитаем. Использован шрифт Times New Roman 12 кегля, синего цвета для основного текста. Шрифт и кегль текста произведений может изменяться автором, но в оригинале он удобочитаем, использован шрифт Times New Roman 13,5 кегля, черного цвета на сером фоне.

Такое оформление сайта очень удобно тем, кто привык читать книги с электронных носителей, например с телефона, ноутбука, планшета или электронной книги.

Поскольку Журнал «Самиздат» является электронным изданием у него есть преимущества перед печатными. Например, возможность публикации большого количества произведений, замена и удаление файлов, иллюстрации и звуковой ряд, комментарии и оценки. Так же присутствует рейтинг, который помогает авторам посмотреть насколько они популярны.

Журнал «Самиздат» дает возможность неизвестным авторам публиковать в сети свои рассказы, стихи, песни.

Позднее он стал сотрудничать с такими издательствами как «Эксмо», «Альфа-Книга», «АСТ», Клуб Семейного Досуга и др. Поэтому многие произведения авторов, которые начинали выкладывать свои произведения на Самиздате, сейчас можно увидеть на полках книжных магазинов.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Завершая исследование, приходим к выводу, что наборные процессы являются главной составляющей периодического издания. Влияние набора отражается не только на удобочитаемости текста, но и на его содержательной части.

Периодические издания способны изменяться с течением времени, стремясь удовлетворить потребности своей аудитории. Эти изменения имеют непосредственное влияние на наборные процессы.

В совокупности названые элементы видоизменяют оформление текстовых периодических изданий.

В данной работе были рассмотрены основные свойства, виды, способы представления и передачи текстовой информации, влияние индивидуальных особенностей периодического издания на подготовку и производственные этапы наборных процессов.

Были рассмотрены ГОСТы, которые систематизируют структуру периодики, изучены труды, посвященные рассматриваемому вопросу.

Данные исследований в представленной работе могут помочь в написании научных работ, оптимизации данных научной базы по обозначенной теме.

Был проведен анализ электронного журнала «Самиздат», в ходе которого данные, написанные в теоретической части были подтверждены на практике.

Достигнута цель исследования: процесс набора в полиграфии проанализирован, его влияние на подачу текстовой информации и структуру периодических изданий изучено, выявлены специфические и индивидуальные особенности.

Все поставленные задачи были рассмотрены: проведен анализ периодических изданий, определены их основные виды, изучены основные правила набора, раскрыты отличительные черты наборных процессов в периодических изданиях.

Выполненное исследование раскрывает основные положения по данной теме и дает нам общее представление о периодическом издании его структуре, оформлении, правилам набора и их изменениям в зависимости от вида издания, читательского адреса, основных элементов и целевого назначения.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс]// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL: http://docs.cntd.ru/document/1200104766 (дата обращения 23.05.2019).
2. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (с Поправкой) [Электронный ресурс]// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL: http://docs.cntd.ru/document/1200034382 (дата обращения 23.05.2019).
3. ГОСТ 7.89-2005 СИБИД Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования. [Электронный ресурс] ]// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. — URL: http://docs.cntd.ru/document/1200042578 (дата обращения 23.05.2019).
4. Артёмов И.Л, Гураков А.В, Мещерякова О.И, Мещеряков П.С, Шульц Д.С. Информатика I— ФДО ТУСУР, 2015 —234 с.
5. Гиленсон П.Г. Справочник художественного и технического редакторов.[Электронный ресурс] — URL: marsel.ru›files/Gilenson.pdf (дата обращения 24.05.2019)
6. Информация. [Электронный ресурс] // Толковый словарь Ожегова. — URL: https://gufo.me/dict/ozhegov (дата обращения 18.05.2019)
7. Кандаурова Н.В., Чеканов В.С. Технологии обработки информации: учебное пособие. Учебное пособие — Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2014 — 175 с.
8. Клещев О.И. Основы производственного мастерства: разработка периодического издания. Учебное пособие — Екатеринбург: Архитектон, 2017 — 120 с.
9. Клещев О.И. Художественно-техническое редактирование. Учебное пособие — Екатеринбург: Архитектон, 2012 — 62 с.
10. Лекция [Электронный ресурс]// Обработка текстовой информации — URL: https://lektsia.com/9x1268.html (дата обращения 17.05.2019)
11. Московский государственный университет печати. Электронные издания [Электронный ресурс]// Учебник. Вуль В.А. — URL: http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook119/01/part-002.htm (дата обращения 12.03.2019)
12. Особенности оформления периодических изданий [Электронный ресурс]// Файловый архив студентов. StudFiles. — URL: https://studfiles.net/preview/3539118/page:6/ (дата обращения 29.04.2019)
13. Полиграфическое объединение Стандарт [Электронный ресурс] — URL: https://print-standart.ru/printing-reference/174 (дата обращения 27.05.2019)
14. Полиграфическое объединение Стандарт [Электронный ресурс] — URL: https://print-standart.ru/printing-reference/174 (дата обращения 27.05.2019)
15. Сахарова Е.Г, Зильберглейт М.А. Правила набора и верстки и примеры их выполнения. Учебно-методическое пособие — Белорусский государственный технологический университет, 2005 — 63 с.
16. Способы представления информации [Электронный ресурс]// Файловый архив студентов. StudFiles — URL: https://studfiles.net/preview/5877921/page:3/ (дата обращения 20.04.2019)
17. Устройства ввода и передачи текстовой информации [Электронный ресурс] // Файловый архив для студентов. StudFiles. — URL: https://studfiles.net/preview/5570526/page:5/ (дата обращения 16.05.2019)
18. Федеральный закон РФ от 27.07. 2006 г. № 149–Ф3 [Электронный ресурс]// «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» — URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения 12.03.2019)
19. Center-YF [Электронный ресурс]// Центр Управления Финансами — https://center-yf.ru/data/stat/obrabotka-informacii.php (дата обращения 20.05.2019)
20. Lib.ru [Электронный ресурс]// Журнал «Самиздат» — URL: http://samlib.ru/ (дата обращения 16.05.2019)