

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлова Людмила Станиславовна

Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 01.12.2025 16:56:19

Уникальный программный ключ:

d1b168d67b4d7601372f8158b54869a0a60b0a21

УП: 42.03.03

Издательское дело

2025plx

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

С.Ю. Николаева

«26» июня 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Стандарты в издательском деле

Закреплена за кафедрой:

Филологических основ издательского дела и литературного творчества

Направление подготовки:

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль):

Книгоиздательское дело

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения:

очная

Семестр:

3

Программу составил(и):

старший преподаватель, Калинина Светлана Александровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины (или модуля) является: изучение системы международных и национальных стандартов по издательскому делу и формирование навыков их применения в процессе разработки оригинальных издательских проектов.

Задачи :

Задачами дисциплины является: развитие у студентов правовой культуры и формирование представлений о направлениях и процессах технического регулирования отраслей книжного дела в России и за рубежом; принципах контроля качества издательской продукции; формирование навыков применения государственных и международных стандартов, а также разработки, внедрения и использования локальных стандартов предприятий и организаций в процессе подготовки изданий в целях повышения издательской культуры и обеспечения качества и конкурентоспособности издательской продукции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы редактирования

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Правовые основы издательского дела

Современное издательское дело

Библиография

Редакторская подготовка изданий

Художественно-техническое оформление печатной продукции

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	30
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1.1: Определяет сущностные характеристики произведения и издания

ПК-1.4: Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, стилей при издании медиапродуктов

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	3

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Теория и методология стандартизации				
1.1	Понятие, сущность и цели стандартизации. Основополагающие термины и понятия в области стандартизации.	Лек	3	4	
1.2	Понятие, сущность и цели стандартизации. Основополагающие термины и понятия в области стандартизации.	Пр	3	2	
1.3	Понятие, сущность и цели стандартизации. Основополагающие термины и понятия в области стандартизации.	Ср	3	2	
1.4	Структура теории стандартизации. Принципы и методы стандартизации. Понятие стандарта. Типология стандартов	Лек	3	4	
1.5	Структура теории стандартизации. Принципы и методы стандартизации. Понятие стандарта. Типология стандартов	Пр	3	2	
1.6	Структура теории стандартизации. Принципы и методы стандартизации. Понятие стандарта. Типология стандартов	Ср	3	2	
	Раздел 2. Международная и национальная практика организации стандартизации				
2.1	Национальная государственная система стандартизации РФ.	Лек	3	4	
2.2	Национальная государственная система стандартизации РФ.	Пр	3	2	
2.3	Национальная государственная система стандартизации РФ.	Ср	3	2	
2.4	Международные органы и службы стандартизации. Международное сотрудничество в области стандартизации.	Лек	3	4	
2.5	Международные органы и службы стандартизации. Международное сотрудничество в области стандартизации.	Пр	3	2	

2.6	Международные органы и службы стандартизации. Международное сотрудничество в области стандартизации.	Ср	3	2	
	Раздел 3. Система стандартов в книжном деле и практика их применения				
3.1	Направления стандартизации в книжном деле. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).	Лек	3	4	
3.2	Направления стандартизации в книжном деле. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).	Пр	3	2	
3.3	Направления стандартизации в книжном деле. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).	Ср	3	4	
3.4	Стандарты, закрепляющие терминосистему книжного дела, типологию и классификацию изданий и документов. Основные положения. Порядок применения .	Лек	3	4	
3.5	Стандарты, закрепляющие терминосистему книжного дела, типологию и классификацию изданий и документов. Основные положения. Порядок применения .	Пр	3	2	
3.6	Стандарты, закрепляющие терминосистему книжного дела, типологию и классификацию изданий и документов. Основные положения. Порядок применения .	Ср	3	2	
3.7	Стандарты регламентирующие процессы оформления и идентификации изданий (требования к переплётам и обложкам, титульным листам, оформлению выходных и выпускных сведений и данных, аннотированию и реферированию содержания, построению и оформлению аппарата изданий). Основные положения. Порядок применения.	Лек	3	4	
3.8	Стандарты регламентирующие процессы оформления и идентификации изданий (требования к переплётам и обложкам, титульным листам, оформлению выходных и выпускных сведений и данных, аннотированию и реферированию содержания, построению и оформлению аппарата изданий). Основные положения. Порядок применения.	Пр	3	2	

3.9	Стандарты регламентирующие процессы оформления и идентификации изданий (требования к переплётам и обложкам, титульным листам, оформлению выходных и выпускных сведений и данных, аннотированию и реферированию содержания, построению и оформлению аппарата изданий). Основные положения. Порядок применения.	Ср	3	4	
3.10	Стандарты, обеспечивающие закреплению авторских прав создателей и государственную регистрацию изданий. Основные положения. Порядок применения .	Лек	3	4	
3.11	Стандарты, обеспечивающие закреплению авторских прав создателей и государственную регистрацию изданий. Основные положения. Порядок применения .	Пр	3	2	
3.12	Стандарты, обеспечивающие закреплению авторских прав создателей и государственную регистрацию изданий. Основные положения. Порядок применения .	Ср	3	4	
3.13	Состав и порядок разработки и внедрения локальных стандартов издающих предприятий и организаций (СПО). Система контроля соблюдения требований стандартов.	Лек	3	2	
3.14	Состав и порядок разработки и внедрения локальных стандартов издающих предприятий и организаций (СПО). Система контроля соблюдения требований стандартов.	Пр	3	1	
3.15	Состав и порядок разработки и внедрения локальных стандартов издающих предприятий и организаций (СПО). Система контроля соблюдения требований стандартов.	Ср	3	8	
	Раздел 4. Экзамен				
4.1	Экзамен	Экзамен	3	27	

Список образовательных технологий

1	Активное слушание
2	Информационные (цифровые) технологии
3	Тренинг

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Типовые задания для проведения рейтингового контроля и контроля самостоятельной работы

1. Понятие, сущность и роль стандартизации.

1. Что входит в понятие «Стандартизация»?

А) Деятельность, направленная на разработку и установление требований, норм, правил, характеристик, обязательных для выполнения, обеспечивающих право потребителя на приобретение товаров надлежащего качества за приемлемую цену, а также право на безопасность и комфортность труда;

Б) Деятельность, направленная на разработку и установление требований, норм, правил, характеристик, рекомендуемых для выполнения, обеспечивающих право потребителя на приобретение товаров надлежащего качества за приемлемую цену, а также право на безопасность и комфортность труда;

труда;

В) Деятельность, направленная на разработку и установление требований, норм, правил, характеристик, как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых, обеспечивающая право потребителя на приобретение товаров надлежащего качества за приемлемую цену, а также право на безопасность и комфортность труда.

2. Объектом (предметом) стандартизации обычно называют:

А) Определенную область деятельности, отрасль;

Б) Продукцию, процесс или услугу, для которой разрабатывают те или иные требования, характеристики, параметры и т.д.;

В) Требования к продукции, процессу, услуге;

Г) Безопасность продукции, работ и услуг.

3. К принципам стандартизации не относятся:

А) Сбалансированность интересов сторон;

Б) Системность и комплексность;

В) Карающий характер стандартизации;

Г) Динамичность и опережающее развитие;

Д) Принцип гармонизации;

Е) Эффективность стандартизации;

Ж) Дифференциация требований в зависимости от вида проверки;

З) Приоритетность разработки стандартов, способствующих безопасности, совместности и взаимозаменяемости продукции и услуг.

4. К методам стандартизации не относятся:

А) Упорядочение объектов стандартизации;

Б) Параметрическая стандартизация;

В) Унификация продукции;

Г) Гармонизация продукции;

Д) Агрегатирование;

Е) Комплексная стандартизация;

Д) Статистический учет продукции;

Е) Опережающая стандартизация.

5. В условиях рыночных отношений стандартизация выполняет следующие три функции:

А) Культурную;

Б) Коммуникативную;

В) Социальную;

Г) Экономическую;

Д) Политическую.

6. Маркировка продукции и услуг знаком соответствия государственным стандартам:

- А) Является обязательной;
- Б) Не является обязательной;
- В) Обязательна для некоторых отраслей.

2. Процедура разработки и утверждения стандартов. Категории и виды нормативных документов. Методы стандартизации.

1. Создание стандарта от планирования его разработки до издания предусматривает следующие стадии:

А. Разработка проекта стандарта, принятие и государственная регистрация стандарта, издание стандарта, обновление стандарта;

Б. Организация разработки стандарта и составление технического задания на разработку, разработка проекта стандарта, издание стандарта, пересмотр и отмена стандарта;

В. Организация разработки стандарта и составление технического задания на разработку, разработка проекта стандарта, предоставление его окончательной редакции в Госстандарт России, принятие и государственная регистрация стандарта, издание стандарта;

Г. Разработка проекта стандарта, принятие и государственная регистрация стандарта, представление окончательного варианта проекта в Госстандарт России, издание стандарта.

2. К категориям нормативных документов по стандартизации не относятся:

- А. Международный стандарт;
- Б. Региональный международный стандарт;
- В. ГОСТ Р – стандарт, принимаемый Госстандартом России;
- Г. Стандарты на продукцию и услуги;
- Д. СТП – стандарты предприятий и организаций.

3. Под упорядочением в стандартизации понимают:

А. Универсальный метод стандартизации, связанный прежде всего с сокращением многообразия комплектующих изделий и готовой продукции;

Б. Деятельность по рациональному сокращению числа типов деталей, агрегатов одинакового функционального назначения;

В. Целенаправленное установление и применение системы взаимоувязанных требований как к объекту стандартизации в целом, так и к его основным элементам;

Г. Сбалансированность интересов сторон, разрабатывающих, изготавливающих и потребляющих продукт деятельности человека;

Д. Разработку типовых изделий.

4. Под агрегированием понимается:

А. Метод стандартизации, заключающийся в установлении повышенных по отношению к достигнутому на практике уровню норм и требований к объектам стандартизации, которые, согласно прогнозам, будут оптимальными в дальнейшем;

Б. Оценивание целесообразности разработки стандарта с точки зрения его социальной, технической и экономической необходимости и приемлемости при применении;

В. Метод создания машин, приборов и оборудования из отдельных стандартных унифицированных узлов, многократно используемых при создании различных изделий на основе геометрической и фундаментальной взаимозаменяемости;

Г. Деятельность по рациональному сокращению числа типов деталей, агрегатов одинакового функционального назначения.

Д. Динамичность и опережающее развитие стандартизации.

5..Соглашение – это:

- А) Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в отрасли и

устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников и обучающихся с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот;

Б) Правовой акт, регулирующий материальные отношения в отрасли и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников и обучающихся с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот;

В) Правовой акт, регулирующий отношения собственности в отрасли и устанавливающий согласованные меры по усилению защищенности частной собственности и гарантий ее неприкосновенности.

6. Документ, устанавливающий обязательные для применения организационно-технические и общетехнические положения, порядки, методы выполнения работ:

- А) Регламент;
- Б) Рекомендация;
- В) Правило;
- Г) Норма.

3. Системы международных и национальных стандартов.

1. Какая организация была основана в Лондоне в 1946 году?

- А) Комитет эталонов и стандартов;
- Б) Международная ассоциация по стандартизации (ИСА);
- В) Международная организация по стандартизации (ИСО).

2. Непосредственную работу по созданию международного стандарта ведут:

- А) Технические комитеты;
- Б) Комитеты-члены;
- В) Генеральная Ассамблея ИСО;
- Г) Центральный секретариат ИСО.

3. К какому уровню относятся стандарты системы СИБИД?

- А) Международные;
- Б) Межгосударственные;
- Г) Национальные;
- Д) Региональные.

4. Какие ведомства включает в себя система СИБИД?

- А) Библиотечное дело и библиографическая деятельность;
- Б) Научно-техническая информация;
- В) Торгово-промышленная деятельность;
- Г) Редакционно-издательское дело;
- Д) Полиграфический процесс.

5. Что не является объектом стандартизации системы СИБИД?

- А) Термины и определения;
- Б) Редакционно-издательская технология;
- В) Библиографическая деятельность;
- Г) Безопасность труда;
- Д) Социальная сфера.

6. Какой из классификаторов до 1 ноября 1999 года использовался в статистической практике для идентификации видов деятельности?

- А) ОКОНХ;
- Б) ОКПО;
- В) ОКП;
- Г) ОКОГУ;

Д) ОКОФ.

4. Международная стандартная нумерация книг. Классификационные индексы.

1. Выберите соответствующее (-ие) определение (-ия) из предлагаемых. Номер ISSN является:

- А) Международным стандартным номером книги;
- Б) Международным стандартным номером serialного издания;
- В) Универсальной информационной классификационной системой;
- Г) Обязательным элементом выходных сведений serialных изданий;
- Д) Основным классификационным индексом.

2. Выберите нужное. Номер ISBN должен быть напечатан:

- А) В верхнем левом углу оборота титульного листа;
- Б) В верхнем правом углу передней сторонки обложки или переплета, а при их отсутствии – в верхнем правом углу титульного листа или совмещенного титульного листа;
- В) В левом нижнем углу оборота титульного листа издания, а также может быть приведен в нижней части последней страницы обложки или задней сторонки переплета;
- Г) В составе библиографической записи.

3. В левом верхнем углу оборота титульного листа издания проставляются:

- А) Авторский знак, знак охраны авторского права, индексы УДК, ББК;
- Б) Индексы УДК, ББК, знак охраны авторского права;
- В) Индексы УДК, ББК, авторский знак, ISBN;
- Г) Индексы УДК, ББК, авторский знак;
- Д) Индексы УДК, ББК, аннотация.

4. Основным назначением УДК является:

- А) Систематизация по содержанию и области применения;
- Б) Систематизация по формальным аспектам издания (язык издания, форма издания и т.д.);
- В) Систематизация по читательскому адресу.

5. ББК является:

- А) Международной классификацией;
- Б) Отечественной классификацией.

6. Если часть тиража издания выпускается в одном оформлении, а другая часть – в ином оформлении, то ISBN присваивается:

- А) Каждой части тиража свой ISBN;
- Б) Один на весь тираж;
- В) По желанию издательства;
- Г) Вообще не присваивается.

5. Оформление выходных сведений издания.

1. Основными элементами выходных сведений издания являются:

- А) Сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания; заглавие издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; выходные данные; выпускные данные; классификационные индексы; знак охраны авторского права.
- Б) Сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания; заглавие издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; выходные данные; выпускные данные; классификационные индексы; международные стандартные номера; штрих-коды; знак охраны авторского права.
- В) Подзаголовочные данные; выходные данные; выпускные данные; классификационные индексы; международные стандартные номера; штрих-коды; знак охраны авторского права, сведения об авторах и других лицах.
- Г) Выходные данные; выпускные данные; классификационные индексы;

международные стандартные номера; штрих-коды; знак охраны авторского права; сведения об авторах и других лицах.

2. Обязательными выходными сведениями на обороте титульного листа издания являются:

- А) УДК, ББК, авторский знак;
- Б) Знак охраны авторского права;
- В) ISBN;
- Г) Штрих-код;
- Д) Выходные данные.

3. Что относится к дополнительным выходным сведениям?

- А) Выходные данные;
- Б) Аннотация и реферат;
- В) Сведения о серии;
- Г) Макет аннотированной каталожной карточки.

4. Авторский знак располагается:

- А) Под последней буквой индекса УДК;
- Б) Под первой цифрой индекса ББК;
- В) Под второй буквой индекса ББК;
- Г) Слева от библиографической записи.

5. Выходные сведения размещают на титульном листе и его обороте, совмещенном титульном листе, первой, последней страницах издания или концевой полосе:

- А) В книгах, брошюрах, альбомах, нотных изданиях, бюллетенях, сборниках;
- Б) В книгах, брошюрах, альбомах, бюллетенях, сборниках;
- В) В книгах, брошюрах, альбомах, нотных изданиях, бюллетенях;
- Г) В книгах, брошюрах, альбомах, нотных изданиях.

6. Знак охраны авторского права размещается:

- А) В нижнем левом углу оборота титульного листа;
- Б) Под индексами ББК и УДК;
- В) В правом нижнем углу оборота титульного листа издания;
- Г) Под выпускными данными.

6. Основные действующие государственные стандарты по издательскому делу.

1. По ГОСТу 7.53 – 2001 «Издания. Международная стандартная нумерация книг» идентификатор группы в международном стандартном номере ISBN служит для:

- А) Обозначения страны;
- Б) Обозначения языковой области;
- В) Обозначения национального региона;
- Г) Все ответы верны.

2. Выберите название ГОСТа 7.4 – 95:

- А) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- Б) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: «Издания. Выходные сведения»;
- В) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: «Издания. Международная стандартная нумерация книг».

3. Где, согласно ГОСТу 7.4 – 95, могут располагаться выпускные данные в издании?

- А) На концевой полосе издания;

- Б) На лицевой стороне титульного листа;
- В) В нижней части оборота титульного листа до знака охраны авторского права и международного стандартного номера книги; Г) На последней странице издания;
- Д) На 3-й 4-й сторонках обложки.

4. Издатель обязан доставить в российскую книжную палату обязательных бесплатных экземпляров книг и брошюр в количестве:

- А) 16 экземпляров;
- Б) 9 экземпляров;
- В) 10 экземпляров;
- Г) 6 экземпляров.

5. Рекомендованное ГОСТом 7.9 – 95 «Реферат и аннотация. Общие требования» количество печатных знаков в аннотации составляет:

- А) 100 печатных знаков;
- Б) не более 1000 печатных знаков;
- В) от 700 до 750 печатных знаков;
- Г) 500 печатных знаков.

6. Выберите правильное обозначение тиража издания:

- А) 5 тыс. экземпляров;
- Б) 5000 экз.;
- В) 5000 экземпляров;
- Г) V тыс. экз.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы итогового экзамена

1. Понятие, сущность и цели стандартизации. Основополагающие термины и понятия в области стандартизации.

2. Структура теории стандартизации. Принципы и методы стандартизации.

3. Нормативно-правовое регулирование процессов стандартизации. Состав документов и правила по стандартизации.

4. Понятие стандарта. Виды стандартов, применяемых в Российской Федерации.

5. Международные органы и службы стандартизации. Международная организация по стандартизации (ISO). Международное сотрудничество в области стандартизации.

6. Система органов и служб национальной стандартизации

7. Порядок разработки и изменения стандартов.

8. Технические комитеты (ТК) по стандартизации

9. Служба стандартизации организации (предприятия).

10. Обязательные стандарты хозяйствующих (коммерческих) организаций

11. Применение стандартов в системе стандартизации .

12. Государственный контроль и надзор за соблюдением обязательных требований стандартов.

13. Отраслевая классификация: ОКОНХ, ОКПО, ОКДП. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД).

14. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

15. Основные международные стандарты по книжному делу.

16. Электронный обмен данными в книжном деле (ЭОД). Стандарты обмена данными: EDI, XML, ONIX.

17. Авторское право. О поправках к Федеральному Закону «Об авторском праве и смежных правах».

18. Международная стандартная нумерация книг (ISBN). Сфера применения, структура и состав, использование в сфере книжного дела. Другие международные стандарты нумерации изданий.

19. Гост 7.4–95. Государственный стандарт на выходные сведения книги.
20. Универсальная десятичная классификация (УДК) как основной информационно-поисковый язык (ИПЯ) отрасли.
21. Классификационные индексы УДК, ББК, авторский знак, знак охраны авторского права. Стандарт на их размещение в выходных сведениях издания.
22. Реферат и аннотация. Их объем и место в издании. Макет аннотированной каталожной карточки.
23. Стандарты на оформление выпускных и предвыпускных данных книги.
24. Особенности приведения выпускных данных в репринтных и факсимильных изданиях.
25. ГОСТ 7.12– 93. «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».
26. ГОСТ 7.51– 98. «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление».
27. ГОСТ 7.80–2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
28. ГОСТ 7.01–2003. «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления».
29. ГОСТ 7.60–2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения». Общие понятия.
30. ГОСТ 7.60–2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения». Виды изданий.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Контроль усвоения материала в пределах каждого модуля проводится в форме устных опросов, проверки конспектов, выполнения заданий для самостоятельной работы, а также в форме контрольных работ по разделам курса (промежуточная аттестация) и оценивается следующим образом:

1. Посещение лекций, наличие конспектов – 1 балл за одно посещение и один конспект.
2. Устные опросы (за каждый опрос) – 2 балла за ответ, дополнение –1 балл.
3. Выполнение письменных творческих заданий по предложенными темам – 4 балла.
4. Выполнение творческого задания по разработке СПО организации 8 баллов
5. Контрольная работа (контрольное тестирование) – 12 баллов.

Оценивание на экзамене:

- от 50 до 69 – «удовлетворительно»
 от 70 до 84 – «хорошо»
 от 85 до 100 – «отлично».

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Штратникова, Библиография библиографии, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-10850-7, URL: https://urait.ru/bcode/541900
Л.1.2	Штратникова, Библиография библиографии, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-10850-7, URL: https://urait.ru/bcode/475418

Л.1.3	Куфаев, Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-05336-4, URL: https://urait.ru/bcode/540289
Л.1.4	Куфаев, Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-05336-4, URL: https://urait.ru/bcode/473670
Л.1.5	Волкова, "Прикладное книговедение" как проблема обиходных и профессионально-терминологических знаний о книге и книжном деле, Тверь: Тверской государственный университет, ISBN: , URL: http://eprints.tversu.ru/5063/

Перечень программного обеспечения

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
2	ЭБС «Лань»
3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	СПС "КонсультантПлюс"
6	СПС "ГАРАНТ"

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические упражнения (задания) для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению

Вариант 1

Практическое задание на основе ГОСТ Р 7.0.4-2006. СИБИД. Издания. Выходные сведения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Imprint.- Взамен ГОСТ 7.4-86. Введ. 1996 07-01.– 54 с. МТК 191.

Вопросы и задания

1. Какова область применения данного стандарта?
2. Дайте определение выходных сведений (ВС), раскройте их состав?
3. Разграничьте понятия: выходные данные, выходные сведения, выпускные сведения.

В каких стандартах закреплены эти понятия? Перечислите эти стандарты.

4. Где указываются надзаголовочные данные?

5. Как приводятся выходные данные в нотных изданиях?

6. Как приводятся выходные данные в периодических и продолжающихся изданиях?

7. Как приводятся выходные данные в листовых изданиях?

8. Проанализируйте одно из изданий (по собственному выбору) на предмет правильности его оформления в соответствии с требованиями стандарта.

Вариант 2

Практическое задание на базе стандарта: ГОСТ 7.86-2003. СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации.– Впервые. Введ. 2005-05-01.– 7 с. МТК 191.

Вопросы и задания

1. Дайте определения понятий «реферат», «аннотация», «Издательская аннотация».

Сравните понятия «аннотация» и «издательская аннотация». В чем разница?

2. Кем и когда составляется издательская аннотация?

3. В каких целях используется издательская аннотация?

4. В чем особенности составления аннотаций для многотомных или нумерованных серийных изданий?

5. Какие сведения должна включать аннотация на литературно-художественное издание?

6. В чем особенности составления аннотаций для сборников?

7. Каким должен быть объем издательской аннотации?

Вариант 3

Практическое задание на базе ГОСТ Р 7.0.1-2003 СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления = System of standards on information, librarianship and publishing. Editions. Copyright notice. General requirements and rules of presentation.– Впервые. Введ. 2004-01-01.– 12 с. ТК 191.

Вопросы и задания

1. Какова область применения данного стандарта?

2. Перечислите нормативные акты, которые послужили правовой базой разработки данного стандарта.

3. Раскройте содержание понятия знак авторского права.

4. Каким образом в одном знаке охраны авторского права обозначают несколько видов деятельности физического или юридического лица, которое обладает исключительным авторским правом на результаты этих видов деятельности?

5. Каким образом можно классифицировать знаки авторского права по объекту авторского права?

6. Как обозначается знак охраны авторского права при выпуске переводных или лицензионных изданий оригинала?

7. Приведите разные примеры оформления знака охраны авторского права в соответствии с ГОСТ.

Вариант 4

Практическое задание на базе ГОСТ 7.84-2002 СИБИД. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления. = System of standards on information, librarianship and publishing. Editions. Paper covers and bindings. General requirements and rules of presentation.– Впервые. Введ. 2003-01-01.– 7 с. МТК 191.

Вопросы и задания

1. Какова область применения данного стандарта?

2. Перечислите возможные варианты оформления внешнего покрытия изданий.

3. Поясните, от чего зависит и чем определяется оформление обложки и переплета издания?

4. Какие сведения обязательно указывают на первой странице обложки, суперобложки или на передней сто-ронке переплета официальных и нормативных изданий?

5. Завершите фразу. Количество авторов на первой странице обложки, суперобложки или на передней сторонке переплета должно соответствовать _____.

6. Какие сведения необходимо указывать на корешке обложки, переплета при толщине книжного блока свыше 9 мм?

7. Где должен приводиться штриховой код издания?

Вариант 5

Практическое задание на базе ГОСТ Р 7.0.53-2007.СИБИД. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.– Впервые. Введ. 2008-01-01.- 8 с. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.– Впервые. Введ. 2007-07-01.– 23 с. ТК 191.

Вопросы и задания

1. Для каких целей предназначен данный стандарт. На какую сферу и какие документы не распространяется данный стандарт?

2. Каким образом ISBN используется в сфере книжного дела?

3. Раскройте и охарактеризуйте структуру и состав ISBN.

4. Сфера применения стандартов ISSN, ISMN, ISBN и др. Структура, состав кодов.

5. Раскройте особенности и приведите соответствующие примеры оформления ISBN в отдельных разновидностях изданий.

6. Какова связь между штриховым кодом и ISBN?

7. Каким образом разграничивается ответственность различных субъектов в процессе регистрации изданий и присвоения им ISBN?

Творческое задание (выполняется малыми группами) по теме СПО издающих организаций (бюджет времени – 8 часов). Рейтинговый балл - 8.

Изучите вопросы в соответствии с рекомендованной литературой к Семинарскому занятию № 4 «Обязательные стандарты хозяйствующих (коммерческих) организаций»

1. Уясните состав СПО издающих организаций, их функциональное назначение и требования к содержанию. Составьте схему СПО издающей организации, определяющего порядок рассмотрения авторской рукописи. Перечислите обязательные сведения стандарта.

2. Проведите исследование издательства (направление выдаёт преподаватель) на предмет выявления и изучения состава и качества оформления локальных стандартов, регламентирующих издательский процесс.

3. Постарайтесь выявить недостающие документы. Есть ли в издательстве Положение (порядок) о рецензировании рукописей, должностные инструкции сотрудников?

4. Разработайте и предложите проекты недостающих документов.