

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио-ректора
Дата подписания: 18.06.2024
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКИМИ ПРОЕКТАМИ
(ДЕТСКАЯ, ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
И ПЕРЕВОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА)**

Направление подготовки

42.03.03 - ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Направленность (профиль)

КНИГОИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО

Для студентов

**2-4 КУРСОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
3-5 КУРСОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Составитель:

д. филол. н., проф. Николаева С.Ю.

Тверь, 2022

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: интеграция знаний и компетенций обучающихся, приобретенных в процессе изучения дисциплин: «Редакторская подготовка изданий», «Менеджмент в издательском деле», «Маркетинг в издательском деле», «Технология редакционно-издательского процесса».

Курс целиком строится на практических занятиях и самостоятельной работе студентов под руководством преподавателя.

Задачи, решаемые в ходе освоения дисциплины:

Практическое освоение специфики редакционной подготовки периодических и отраслевых изданий;

Освоение критериев оценки и анализа отраслевых и периодических изданий;

Освоение процесса разработки концепции издания;

Подготовка издательских оригиналов

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана и является элективной дисциплиной (элективные дисциплины 6). Ее цель – интеграция знаний и компетенций обучающихся, приобретенных в процессе изучения дисциплин: «Редакторская подготовка изданий», «Менеджмент в издательском деле», «Маркетинг в издательском деле», «Технология редакционно-издательского процесса». Тем самым обеспечивается подготовка обучающегося к разработке самостоятельного издательского проекта, который станет основой для написания выпускной квалификационной работы.

Тесная связь курса «Управление издательскими проектами» с другими учебными дисциплинами способствует формированию системного представления о будущей специальности, что обеспечивает его сознательное освоение.

3. Объем дисциплины: 14 зачетных единиц, 504 час., в том числе контактная аудиторная работа 186 часов, из них практических занятий – 166 час.; СРС - 291 час; контроль - 27 часов, в том числе курсовые работы – 20 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
	УК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
	УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества

	для достижения поставленной цели
	УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;
ПК-2. Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере издательского дела	ПК-2.1. Определяет содержание, структуру и аппарат проектируемых медиапродуктов
	ПК-2.2 Осуществляет оперативный контроль разработки и реализации проекта медиапродукта

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: зачеты в 3,4,5,6 семестрах, экзамен в 7 семестре.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

Для студентов очной формы обучения

	Наименование разделов и тем	Всего	Контактная работа (часы)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Контроль самостоятельной работы в том числе курсовые работы	
1.	Общая специфика проектирования изданий детской, художественной и переводной литературы	38	-	10	3	25
2.	Подготовка научных изданий детской, художественной и переводной литературы	44	-	15	4	25
3.	Подготовка научно-массовых изданий детской, художественной и переводной литературы	39	-	15	3	21

4.	Подготовка массовых изданий детской, художественной и переводной литературы	32	-	10	2	20
5.	Подготовка аппарата изданий детской, художественной и переводной литературы	34	-	10	4	20
6.	Контент-анализ и содержательная модель изданий детской, художественной и переводной литературы	39	-	15	4	20
7.	Оформительская модель изданий детской, художественной и переводной литературы	35	-	10	5	20
8.	Анализ рынка существующих изданий и его роль в разработке собственного проекта	32	-	10	2	20
9.	Роль заглавия в разработке проекта изданий детской, художественной и переводной литературы	33	-	11	2	20
10.	Редакционная подготовка изданий детской, художественной и переводной литературы	34	-	10	4	20
11.	Специфика редактирования детской, художественной и переводной литературы	33	-	10	3	20
12.	Общественно-политические и литературно-художественные периодические издания.	33	-	10	3	20

13	Реклама изданий. Сценарий презентации	34	-	10	4	20
14	Экономические аспекты издательских проектов	44	-	20	4	20
	ИТОГО	504	0	166	47	291

Для студентов заочной формы обучения

	Наименование разделов и тем	Всего	Контактная работа (часы)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Контроль самостоятельной работы в том числе курсовые работы	
1.	Общая специфика проектирования изданий детской, художественной и переводной литературы	37	-	6	1	30
2	Подготовка научных изданий детской, художественной и переводной литературы	37	-	6	1	30
3.	Подготовка научно-массовых изданий детской, художественной и переводной литературы	37	-	6	1	30
4.	Подготовка массовых изданий детской, художественной и переводной литературы	37	-	6	1	30
5.	Подготовка аппарата изданий детской, художественной и переводной литературы	37	-	6	4	27
6.	Контент-анализ и содержательная модель изданий детской, художественной и переводной литературы	36	-	6	4	26
7.	Оформительская модель изданий	34	-	5	4	25

	детской, художественной и переводной литературы					
8.	Анализ рынка существующих изданий и его роль в разработке собственного проекта	35	-	5	5	25
9.	Роль заглавия в разработке проекта изданий детской, художественной и переводной литературы	35	-	5	5	25
10	Редакционная подготовка изданий детской, художественной и переводной литературы	35	-	5	5	25
11	Специфика редактирования детской, художественной и переводной литературы	36	1	5	5	25
12	Общественно-политические и литературно-художественные периодические издания.	36	1	5	5	25
13	Реклама изданий. Сценарий презентации	36	1	5	5	25
14	Экономические аспекты издательских проектов	36	1	5	5	25
	ИТОГО	504	4	70	51	383

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Учебная программа
2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины
3. Литература для самостоятельной работы
4. Планы практических занятий и методические указания к ним
5. Вопросы для самоконтроля и текущего контроля
6. Программа экзамена
7. Модульно-рейтинговая система
8. Образцы тестовых заданий для модульно-рейтинговой системы

9. Темы курсовых и дипломных работ

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Письменная контрольная работа по приемам и методам обоснования концепции проектируемого издания.	Максимальная оценка за выполнение – 5 баллов
УК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Разработать вводную часть курсовой работы, содержащую цель работы и перечень задач, необходимых для ее достижения	Максимальная оценка – 5 баллов
УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Представить главу курсовой работы, содержащую маркетинговый план по продвижению проектируемого издания с учетом действующих правовых норм	Максимальная оценка – 5 баллов

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Принять участие в команде, готовящей проект издания (по выбору обучающегося)	Максимальная оценка за участие – 5 баллов
УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;		

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-2. Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере издательского дела

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
ПК-2.1. Определяет содержание, структуру и аппарат проектируемых медиапродуктов	Выполнить курсовую работу (за 3 курс), содержащую концепцию и модель проектируемого издания	Максимальная оценка за выполнение – 5 баллов
ПК-2.2 Осуществляет оперативный контроль разработки и реализации проекта медиапродукта	Подготовить рецензию проекта проектируемого издания	Максимальная оценка за выполнение – 5 баллов

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Александрова, Н. О. Современное издательское дело : учебное пособие / Н. О. Александрова. — Челябинск : ЧГИК, 2017. — 199 с. — ISBN 978-5-94839-593-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/262136> (дата обращения: 07.05.2024).
2. Рябинина, Н. З. Технология редакционно-издательского процесса : учебное пособие / Н. З. Рябинина. — Москва : Логос, 2020. - 256 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-051-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214444> (дата обращения: 07.05.2024).

Дополнительная литература

1. Леонидова, Г.Ф. Настольные издательские системы : учеб. пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Г.Ф. Леонидова. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2017. - 136 с. - ISBN 978-5-8154-0387-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041687> (дата обращения: 07.05.2024).

Литература для изучения

1. Издательское дело в России. Современное состояние и перспективы [Электронный ресурс] : материалы Всероссийской научно-практической заочной конференции 20–21 октября 2011 г. / С.Г. Антонова [и др.]. — Киров: Вятский государственный гуманитарный университет, 2011. — 131 с. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/64844.html>

в) рекомендуемые периодические издания

1. Журналы:

- «Реклама»,

- «Витрина»,
- «Читающая Россия»,
- «Книжное дело»,
- «Книжный бизнес»,
- «Компьюарт».
- «Университетская книга»
- «Курсив»

2. Газеты:

- «Книжное обозрение»
- «Литературная газета»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Минобразование РФ <http://www.informika.ru/>

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека <http://nel.nns.ru/>

Электронная библиотека Московского государственного университета печати. – URL: http://www.hi-edu.ru/abc_courses.html:

- Теория и практика редактирования: Хрестоматия. Составители Сикорский Н.М., Толстяков А.П. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook030/01/index.html>
- Антонова С.Г., Соловьев В.И., Ямчук К.Т. Редактирование. Общий курс. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/RedaktirObchiyKurs/index.htm>
http://edu.of.ru/axt/default.asp?ob_no=19431
- Композиция изданий. Особенности проектирования различных типов изданий / Под ред. С.М. Болховитиновой. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books2/xbook095/01/index.html>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

1. Учебная программа

Тема 1. Обоснование темы курсовой работы, ее актуальности, новизны, научной и практической значимости.

Тема 2. Составление библиографического списка источников и научных трудов по избранной теме курсовой работы.

Тема 3. Реферативный анализ источников и научных трудов по избранной теме курсовой работы.

Тема 4. Формулирование целей и задач курсовой работы, составление плана-проспекта курсовой работы.

Тема 5. Подготовка эмпирических материалов для исследования в рамках курсовой работы.

Тема 6. Анализ эмпирических материалов, исследуемых в рамках курсовой работы.

Тема 7. Разработка научной концепции курсовой работы.

Тема 8. Уяснение методики и методологических принципов, используемых в курсовой работе.

Тема 9. Написание основного текста курсовой работы.

Тема 10. Защита курсовой работы.

Тема 11. Подготовка выступления на студенческой научной конференции по теме курсового проекта.

Тема 12. Подготовка публикации по теме курсового проекта в студенческом научном сборнике.

Тема 13. Обоснование темы дипломной работы, ее актуальности, новизны, научной и практической значимости.

Тема 14. Составление библиографического списка источников и научных трудов по избранной теме дипломной работы.

Тема 15. Реферативный анализ источников и научных трудов по избранной теме дипломной работы.

Тема 16. Формулирование целей и задач курсовой работы, составление плана-проспекта дипломной работы.

Тема 17. Подготовка эмпирических материалов для исследования в рамках дипломной работы.

Тема 18. Анализ эмпирических материалов, исследуемых в рамках дипломной работы.

Тема 19. Разработка научной концепции дипломной работы.

Тема 20. Уяснение методики и методологических принципов, используемых в дипломной работе.

Тема 21. Написание основного текста дипломной работы.

Тема 22. Защита дипломной работы.

Тема 23. Подготовка выступления на студенческой научной конференции по теме дипломного проекта.

Тема 24. Подготовка публикации по теме дипломного проекта в студенческом научном сборнике.

ТЕМЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ

Тема 1. Основные законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, государственные стандарты в книжном деле в целом и в издательском деле в частности.

Тема 2. Значение книжного дела в современном обществе, его место в отечественной и мировой культуре;

Тема 3. Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания;

Тема 4. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;

Тема 5. Актуальные проблемы экономики издательского дела;

Тема 6. Спрос потребителей, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы;

Тема 7. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений;

Тема 8. Действующие нормативы на редактирование и корректорские работы;

Тема 8. Авторское право;

Тема 9. Порядок расчета авторских гонораров и оплаты труда за работы, выполненные по договорам и трудовым договорам (контрактам) с редакторами и рецензентами;

Тема 10. Методы научного редактирования произведений различных видов литературы (научной, научно-популярной, учебной, справочной, рекламной, информационной, производственной, художественной, детской);

Тема 11. Методы редактирования произведений отраслевой литературы;

Тема 12. Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, методы редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, в том числе с использованием информационных технологий, составление справочного аппарата изданий;

Тема 13. Стандартные корректурные знаки;

Тема 14. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

Тема 15. Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографических материалах на иностранных языках;

Тема 16. Актуальные вопросы грамматики и стилистики русского языка;

Тема 17. Перспективы развития книжного рынка и спроса на литературу;

Тема 18. Актуальные проблемы технологии полиграфического производства, включая компьютерную;

Тема 19. Порядок лицензирования издательской деятельности;

Тема 20. Организацию труда;

Тема 21. Трудовое законодательство;

Тема 22. Правила и нормы охраны труда.

Тема 23. Актуальные проблемы современной текстологии.

Тема 24. Актуальные проблемы современного книговедения.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины

Для успешного освоения данной дисциплины необходимо изучение теоретического материала, материалов практических занятий и обширная самостоятельная работа, которая включает в себя: чтение записей лекций с целью их использования при подготовке к семинарам, конспектирование учебной и научной литературы по каждой теме практического занятия, выполнение практических заданий по изучению темы индивидуальной научной работы (курсовой или дипломной) с той или иной точки зрения (каждый раз в соответствии с темой занятия).

Обязательным является систематическое обращение к специальным (профессиональным) периодическим изданиям, накопление эмпирического материала, характеризующего развитие книгоиздательского дела в России и за рубежом, статистики и тенденций российского книжного рынка, сведений о читательской аудитории и библиотечном деле. Накопленный материал должен быть использован при написании курсовой работы по специальности и может войти органической составной частью в итоговое дипломное сочинение.

Завершается изучение курса зачетом в каждом семестре и защитой курсовой (дипломной) работы. Лучшие курсовые и дипломные работы представляются на конкурс научных студенческих работ и на студенческую научную конференцию, рекомендуются к публикации.

Литература для самостоятельной работы

Гиляревский Р.С. Электронная книга: современное состояние и перспективы//Книга. Исслед. и материалы. 1997. Сб. 74. С. 51-60.

Есенькин Б.С, Майсурадзе Ю.Ф. Книжный рынок России: 1990-2000 годы. Динамика, экономика, организация. М.: МГУП, 2001.191 с.

Ильницкий АМ. Книгоиздание в контексте социально-экономических преобразований в современной России // Издательства России: Справочник. Вып. 5. М.: ИМЦ «Альвис», 2002. С. 13-65.

Ленский Б.В. Россия в мировом книгоиздании // Книга. Исслед. и материалы. 1996. Сб. 72. С. 5-32.

Ленский Б.В. Россия в мировом книгоиздании // Книга. Исслед. и материалы. 1998. Сб. 75. С. 5-14.

Майсурадзе Ю. Производство книг и книжный рынок России 1990-1997 // Кн. бизнес. 1998. № 8. С. 6-7.

Семёнов Е.В. Российский гуманитарный научный фонд: Противостояние энтропии // Науч. книга. 1999. № 3-4. С. 58-64.

Типология изданий. М.: Кн. палата, 1990. 232 с.

Чтение. Общество. Государство: Материалы к Всероссийскому конгрессу в поддержку чтения. М.: СИРПП, 2001.128 с.

Статистические издания, справочники

Издательства и издающие организации. Указатель идентификаторов: Справочник. М.: Кн. палата, 1991—Издательства России: Справочник. Вып. 5. М.: ИМЦ «Альвис», 2002. 564 с. (Кн. бизнес России).

Книга: Энциклопедия. М.: Большая Российская энциклопедия, 1999. 799 с.

Муратова Г.Н. Советское книгоиздание в 1918-1988 гг.: Статистические материалы. М.: Кн. палата, 1989. 56 с. (Изд. дело: Обзор, информ. по информационному обеспечению отраслевых научно-технических программ и основным направлениям развития отрасли / Информпечать; Вып. 5).

Немировский Е.Л., Платова М.Л. Книгоиздание в СССР: Цифры и факты. 1917-1987. М.: Книга, 1987. 319 с.

Печать Российской Федерации в 1991-2001 годах: Стат. сб. / Рос. кн. палата. М., 1992-2002.

Печать СССР за 50 лет: Стат. очерки. М.: Книга, 1967. 200 с. Энциклопедия книжного дела/Ю.Ф. Майсурадзе, Э.П. Гаврилов и др. М.: Юристъ, 1998. 536 с.

Библиография искусства: Учебник. М.: Книга, 1973. 304 с.

Искусство стран и народов мира: Архитектура. Живопись. Скульптура. Графика. Декоративное искусство: Краткая художественная энциклопедия: В 5 т. М.: Искусство, 1962-1981.

Литературный энциклопедический словарь. М.: Сов. энцикл., 1987. 752 с.

Беловицкая А.А. Типологические признаки серийного издания художественной литературы/уКнига. Исслед. и материалы. 1970. Сб. 21. С. 26-41.

Барыкин В.Е. Справочный аппарат изданий художественной литературы / Всесоюз. кн. палата. М., 1978. 143 с.

Бухштаб Б.Я. Проблемы типологии литературно-художественных изданий/уКнига. Исслед. и материалы. 1976. Сб. 32. С. 5-35.

Демидова Е.Л. «Academia»: Традиции и принципы издания книги// Совр. пробл. книговедения, кн. торговли и пропаганды книги. Вып. 8. М.: МПИ, 1991. С. 121-145.

Жизнь замечательного издательства: «Молодая гвардия» — 75 лет/ Сост. В.Ф. Юркин. М.: Мол. гвардия, 1997. 300 с.

История книги в СССР. 1917-1921: В 3 т. М.: Книга, 1983-1986.

Карайченцева С.А. Современное литературно-художественное книгоиздание Российской Федерации: Конспект лекции по курсу «Литературно-художественная и детская книга. Издания по филологии и искусству». М.: МГУП, 2000. 100 с.

Кожевников Г.В. Типология литературно-художественной книги: Конспект лекций по курсу «Литературно-художественная и детская книга. Издания по филологии и искусству». М.: МПИ, 1985. 40 с.

Литературные памятники. 1948-1998: Аннотированный каталог. М.: Наука, 1998. 384 с.

Лихачёв Д.С. Текстология: Краткий очерк. М.; Л.: Наука, 1964. 102 с.

Омилянчук С.П. Проблемы типологии собраний сочинений // Книга. Исслед. и материалы. 1969. Сб. 18. С. 20-43.

Омилянчук С.П. Текстология: Конспект лекций. М.: МГУП, 2002. 174 с.

Поляков В.А. Книги русского кубофутуризма. М.: Гилея, 1998. 300 с.

Прохоров Е.М. Текстология (Принципы издания классической литературы): Учеб. пособие. М.: Высш. шк., 1966. 226 с.

Рейсер С.А. Основы текстологии: Учеб. пособие. 2-е изд. Л.: Просвещение, 1978. 176 с.

Толстых Г.А. Книговедческие взгляды русских поэтов-символистов// Книга. Исслед. и материалы. 1994. Сб. 68. С. 209-229.

Бабушкина А.Л. История русской детской литературы. М.: Учпедгиз, 1948. 480 с.

Бегак Б.А. Сложная простота: Очерки об искусстве детской литературы. М.: Сов. писатель, 1980. 296 с.

Белинский В.Г., Чернышевский Н.Г., Добролюбов Н.А. О детской литературе. М.: Дет. лит., 1983. 430 с.

Ганкина Э.З. Художник в современной детской книге. М.: Сов. художник, 1977. 216 с.

- Ганкина Э.З. «...Для сердца и разума». Детская иллюстрированная книга в России (конец 17 — начало 19 в.). Иерусалим: Иерусалимский издательский центр, 1998. 224 с.
- Горький А.М. - детям. М.: Мол. гвардия, 1976. 160 с.
- Камкин О.А. Об иллюстрациях в детской книге // Книга. Исслед. и материалы. 1961. Сб. 4. С. 196-208.
- Капица О.М. Детский фольклор. Песни, потешки, дразнилки, сказки, игры: Изучение, собрание, фольклор. Л.: Прибой, 1928. 222 с.
- Колесова Л.И. Детские журналы Советской России. 1917-1977: Учеб. пособие. Петрозаводск, Изд-во Петрозаводского гос. ун-та, 1993. 148 с.
- Крупская Н.К. О детской литературе и детском чтении. М.: Дет. лит., 1979. 271 с.
- Лупанова И. Полвека: Очерки советской детской литературы. 1917— 1967. М.: Дет. лит., 1969. 672 с.
- Материалы по истории русской детской литературы. 1750-1855 / Под ред. А.К. Покровской и Н.В. Чехова. Т. 1. Вып. 1-2. М.: Изд-во ИМВР, 1927-1929.
- Муравьёва О.С. Как воспитывали русского дворянина. СПб.: Журнал «Нева»: Летний сад, 1999. 224 с.
- Путилова Е. Очерки по истории критики советской детской литературы. 1917-1941. М.: Дет. лит., 1982. 175 с.
- Разгон Л. Живой голос науки. М.: Дет. лит., 1975. 271 с.
- Штейнер Е. Авангард и построение нового человека. Искусство советской детской книги 1920-х годов. М.: Новое литературное обозрение, 2002. 256 с.
- Александрова А.А., Гольцева Э.В. Типология справочных изданий // Книга. Исслед. и материалы. 1979. Вып. 38. С. 18-36.
- Мануйлов В.А. Персональная энциклопедия как тип издания // Книга. Исслед. и материалы. 1965. Вып. 11. С. 263-269.
- Русский язык: Энциклопедия. М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. 431 с.
- Якимович Ю.К. Типология словарных изданий // Книга. Исслед. и материалы. 1972. Вып. 25. С. 22-30.
- Александрова А.А. Система художественных энциклопедий // Книга. Исслед. и материалы. 1984. Вып. 45. С. 54-64.
- Антонова С.Г. Издания по искусству: Проблемы типологии и редактирования. М.: МПИ, 1989. 103 с.
- Библиография искусства: Учебник. М.: Книга, 1973. 304 с.
- Острой О. С. История искусствоведческой библиографии в России. XI — нач. XX в. Л.: Гос. публичная библиотека им. М.Е. Салтыкова-Щедрина, 1991. 224 с.
- Острой О.С. История искусствоведческой библиографии в России. 1917-1991. СПб.: Российская национальная библиотека, 1994. 232 с.
- Библиография искусства: Учебник. М.: Книга, 1973. 304 с.
- Библиография литературы для детей: Учебник. Мл Книга, 1984. 255 с.
- Библиография художественной литературы и литературоведения: Учебник. М.: Книга, 1985. 336 с.
- Воропаев А.Н. К созданию современной классификации издательских библиографических пособий // Совр. пробл. книговедения. Вып. 13. М.: МГУП. 2000. С. 57-67.
- Грузинова Л.Б. Библиография. Разд. 2. Иностранная библиография: Учебник для вузов. М.: МГУП, 2003. 284 с.
- Грузинова Л.Б. Современная структура издательской и книготорговой библиографической информации // Совр. пробл. книговедения. Вып. 13. М.: МГУП, 2000. С. 67-78.
- Каменская Н.Г. Книготорговая библиографическая деятельность: Конспект лекций. М.: МПИ, 1988. 60 с.
- Осипов В.О. Книготорговая библиография: Учебник. М.: Книга, 1984. 344 с.
- Сухорукое К.М. Государственная библиографическая регистрация произведений печати в России (История и современность) // Книга. Исслед. и материалы. 1997. Вып. 74. С. 35-42.

Ежегодник книги: Гос. библиогр. указ. / Рос. кн. палата. М., 1927 -...
Книги в наличии и печати / Рос. кн. палата. М., 1995-...
Книжная летопись: Гос. библиогр. указ. / Рос. кн. палата. М., 1907-...
Книжная летопись: Гос. библиогр. указ.: Указ. серийных изданий / Рос. кн. палата. М., 1946 — .
Летопись изоизданий: Гос. библиогр. указ. / Рос. кн. палата. М., 1934 -...
Летопись рецензий: Гос. библиогр. указ. / Рос. кн. палата. М., 1935-...
Нотная летопись: Гос. библиогр. указ. / Рос. кн. палата. М., 1931-...
Музыка: Библиогр. информ. / РГБ. М., 1973 -...
Новая отечественная литература по общественным наукам: Библиогр. указ. / ИНИОН.
М., 1953-... Языкознание. 1954-... Литературоведение. 1953 -...
Общие проблемы искусства: Библиогр. информ. / РГБ. М., 1982-...

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НИМ

- Тема 1. Обоснование темы курсовой работы, ее актуальности, новизны, научной и практической значимости.
- Тема 2. Составление библиографического списка источников и научных трудов по избранной теме курсовой работы.
- Тема 3. Реферативный анализ источников и научных трудов по избранной теме курсовой работы.
- Тема 4. Формулирование целей и задач курсовой работы, составление плана-проспекта курсовой работы.
- Тема 5. Подготовка эмпирических материалов для исследования в рамках курсовой работы.
- Тема 6. Анализ эмпирических материалов, исследуемых в рамках курсовой работы.
- Тема 7. Разработка научной концепции курсовой работы.
- Тема 8. Уяснение методики и методологических принципов, используемых в курсовой работе.
- Тема 9. Написание основного текста курсовой работы.
- Тема 10. Защита курсовой работы.
- Тема 11. Подготовка выступления на студенческой научной конференции по теме курсового проекта.
- Тема 12. Подготовка публикации по теме курсового проекта в студенческом научном сборнике.
- Тема 13. Обоснование темы дипломной работы, ее актуальности, новизны, научной и практической значимости.
- Тема 14. Составление библиографического списка источников и научных трудов по избранной теме дипломной работы.
- Тема 15. Реферативный анализ источников и научных трудов по избранной теме дипломной работы.
- Тема 16. Формулирование целей и задач курсовой работы, составление плана-проспекта дипломной работы.
- Тема 17. Подготовка эмпирических материалов для исследования в рамках дипломной работы.
- Тема 18. Анализ эмпирических материалов, исследуемых в рамках дипломной работы.
- Тема 19. Разработка научной концепции дипломной работы.
- Тема 20. Уяснение методики и методологических принципов, используемых в дипломной работе.
- Тема 21. Написание основного текста дипломной работы.
- Тема 22. Защита дипломной работы.
- Тема 23. Подготовка выступления на студенческой научной конференции по теме дипломного проекта.

Тема 24. Подготовка публикации по теме дипломного проекта в студенческом научном сборнике.

Методические указания к занятиям, посвященным подготовке курсовой работы (темы 1-12)

Цель подготовки курсовой работы — закрепление теоретических знаний по дисциплине, приобретение студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса, читаемого на кафедре, а также выработка умения работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным литературным языком. Курсовая работа помогает развитию мышления студента, навыков свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Выбор темы курсовой работы. Осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из примерной тематики курсовых работ, разработанных на кафедре по каждой дисциплине, изучение которой в соответствии с учебным планом сопровождается подготовкой курсовой работы. Примерная тематика, предложенная кафедрой, отвечает направлениям ее научно-исследовательской работы.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ, студент может предложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), а также своих должностных обязанностей и т. д. Тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса. Выбор темы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием выбранной темы. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, при разработке студентом нормативно-методических документов по регламентации организации службы документационного обеспечения управления, работы ее сотрудников, конкретной номенклатуры дел, локальных классификаторов и др.

Критерии оценки курсовой работы. Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку и пишет краткую рецензию. В ней преподаватель оценивает полноту изложения, аргументированность, научную содержательность работы, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае получения неудовлетворительной оценки студенту предлагается переработать курсовую работу с учетом замечаний преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

План курсовой работы. Студент составляет план работы самостоятельно, после чего согласовывает с преподавателем. Подготовка плана курсовой работы — первый этап работы над ней. Студент знакомится с источниковой базой темы и изучает специальную литературу. При согласовании плана с преподавателем он должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также суметь обосновать структуру будущей курсовой работы, последовательность изложения материала.

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования кафедры к курсовым работам.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по вопросам, связанным с выбором источников и литературы, анализом специ-

альной литературы, разработкой рациональной структуры работы, сбором фактов и статистических данных, их обработкой. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом и делает свои замечания.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- разделы (допускается деление на подразделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист содержит фамилию, имя, отчество студента, указания курса, форму обучения, название темы курсовой работы, фамилию, имя, отчество преподавателя, ученую степень, звание (прил. 1).

В оглавлении приводится перечень составных частей курсовой работы и указываются страницы, с которых начинается каждая часть.

Введение должно включать: обоснование актуальности выбранной темы; характеристику степени изученности темы, разработки теоретических и практических проблем; формулировку цели и задач работы; обзор источников и литературы с изложением существующих концепций и альтернативных подходов. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или источников; обоснование структуры работы.

Разделы курсовой работы могут содержать характеристику объекта исследования (редакционно-издательского учреждения, учреждения, организации, ее структурного подразделения); описание проблемы (например, обеспечения издательского менеджмента или работы коллектива редакторов разного уровня в определенной организации и при определенных условиях); анализ организационных или технологических особенностей книгоиздания (или работы с авторскими рукописями); историю развития вопроса или проблемы. Количество разделов определяется исходя из задач курсовой работы и собранного материала.

В конце каждого раздела студенты должны представить выводы по содержанию выполненной работы.

В заключении обычно приводятся общие выводы по теме работы, отмечается, отвечают ли они поставленным целям и задачам; возможно изложение перспективы дальнейшей работы студента над темой (при подготовке дипломной работы).

Список использованных источников и литературы свидетельствует о знании автором источников и литературы по выбранной теме. Список формируется по разделам "Источники" (он может состоять из двух подразделов: "Опубликованные источники" и "Неопубликованные источники") и "Литература". Список источников содержит государственные законодательные и нормативные акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, методические указания, правила, регламенты, инструкции и т.д. Источники обычно систематизируются по группам (законы, постановления, инструкции и др.) в соответствии с их значимостью, а внутри выбранных групп по хронологии. В список источников не включаются отмененные правовые, нормативные и нормативно-методические документы (за исключением случаев, когда курсовая работа написана на тему, связанную с историей делопроизводства, документирования, развития отдельных направлений ДОУ).

В список неопубликованных источников входят положения об учреждении (его структурном подразделении), должностные и ведомственные инструкции, регламенты и другие документы текущего делопроизводства. В списке литературы названия монографий, статей,

рецензий, учебных пособий, авторефератов располагают в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора. При включении в список статей из журналов или сборников необходимо указать название журнала, год, номер и страницы.

Приложения служат иллюстративным материалом к курсовой работе. Это могут быть образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы, таблицы и т. п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется. В правом верхнем углу пишется "Приложение 1" и посередине приводится его название. В тексте делаются соответствующие ссылки.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы может быть подготовлен рукописным или машинописным (компьютерным) способом. Объем курсовой работы 25—30 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 12—13). Приложения в общий объем не входят. Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210 x 197 мм).

Размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем курсовой работы.

Наименования разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами (без слов "глава", "раздел"). Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела разделенными точкой.

Например: 1. Организация редакционно-издательского процесса

1.1. Основные принципы организации редакционно-издательского процесса

1.2. Количественные и качественные характеристики редакционно-издательского процесса

Курсовая работа сдается на кафедру в одном экземпляре, регистрируется лаборантом. Она должна быть сброшюрована (переплетена или прошита).

Научно-справочный аппарат курсовой работы содержит список источников и литературы и подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте курсовой работы документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в курсовой работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками.

Ссылки нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст ссылки размещают под последней строкой текста. Допускается нумерация ссылок в пределах раздела, в этом случае ссылки размещаются на последней странице раздела в порядке нумерации. Текст каждой ссылки печатают через один межстрочный интервал. Между двумя ссылками оставляют два межстрочных интервала.

Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ 7.1—84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

Примеры оформления ссылок

1. В ссылках на законы, указы, постановления органов государственной власти и управления указывают вид документа (закон, указ), дату, номер, название, название издания, год, номер издания, номер статьи.

Федеральный закон от 25 января 1995 года № 119-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8. Ст. 609. или

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 358-р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу" // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 13. Ст. 42.

2. В ссылках на литературу указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, место издания, издательство, год издания, номера страниц.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационноеобеспечение управления: Учеб. для вузов. М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002. 376 с.

3. В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, название сборника, место издания, год издания, издательство, номера страниц.

Ларин М.В. Информационный менеджмент и управление документацией//Документ в административных структурах: Тез. докл. и выступ. на междунар. конф. "Документ в административных структурах" 27—28 октября 1994 г. М.: ВНИИДАД, 1995. С. 21-23.

4. В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, сборниках, газетах, указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, название журнала (сборника), год издания, номер, номера страниц.

Красавин А.С. Проблемы документационного обеспечения управления кадрами (К постановке проблемы) // Делопроизводство. 2000. №2. С. 10-16.

5. В ссылке на государственные стандарты указывают номер стандарта, его название, место издания, издательство, год издания, номера страниц.

ГОСТ 7.1—84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. М. : Изд-во стандартов, 1987. С. 25.

6. В повторных ссылках на одну и ту же работу указывают фамилию и инициалы автора и слова "Указ. соч. С. 23.

Методические указания к занятиям, посвященным подготовке дипломной работы (темы 13-24)

1. Требования к дипломной работе

Дипломная работа является завершающим этапом обучения и представляет собой самостоятельное научное исследование; она относится к разряду учебно-исследовательских работ. Ее научный уровень должен отвечать образовательной программе, а содержание подтверждать соответствие уровня подготовки выпускника требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности (ГОСПО) 030901 — Издательское дело и редактирование.

Дипломная работа представляет собой выпускную квалификационную работу научного содержания. Она отражает ход и результаты разработки выбранной темы и должна отвечать современному уровню развития книжного дела, а ее тема — быть актуальной. Дипломной работой может быть законченная или локальная разработка конкретного издательского проекта или теоретическое исследование проблем книговедения, развития книги, теории и методики редактирования разного вида изданий или истории книжного дела.

Цель дипломной работы:

- углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- закрепление навыков научно-исследовательской работы, овладение общими и частными книговедческими методами;
- показать видение автором практических профессиональных проблем и способность предложить их наиболее целесообразные решения;
- демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния книгоиздания и книжного рынка.

Дипломная работа готовится с целью публичной защиты и получения специальности 030901 — Издательское дело и редактирование.

Дипломная работа должна свидетельствовать об умении студента:

- четко сформулировать тему;
- обосновать степень ее актуальности;
- определить цель и задачи дипломной работы;
- самостоятельно работать с источниками и литературой и дать характеристику источниковой базы;
- осуществить отбор фактов, событий, цифровых данных и других сведений;
- анализировать отобранные факты, события, статистические данные и другие сведения;
- осуществить проектирование редакционно-издательского процесса на основе использования современных методов;
- сделать обоснованные выводы, сформулировать научные результаты работы и практические рекомендации;
- изложить свои мысли грамотно, литературным языком,
- правильно оформить работу.

Студент-дипломник несет полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведенного исследования.

Студент, не выполнивший дипломную работу в срок, отчисляется из института с предоставлением права защиты в течение трех лет после окончания курса обучения.

2. Условия допуска студентов к защите дипломной работы и оформление выбора темы

К защите дипломной работы допускается студент, выполнивший все требования учебного плана и образовательных программ.

Выбор темы дипломной работы осуществляется исходя из примерной тематики, разрабатываемой на кафедре по каждой дисциплине и ежегодно обновляемой в соответствии с направлениями ее научно-исследовательской работы.

По согласованию с научным руководителем выпускник может предложить тему, не включенную в тематику кафедры, с учетом особенностей личной практической деятельности, своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), а также своих должностных обязанностей и т. д.

Студент-дипломник, выбрав тему своей работы, обязан подать заявление на соответствующую кафедру об утверждении темы и назначении научного руководителя.

При рассмотрении заявления на заседании кафедры утверждается предварительная тема дипломной работы или направление научной работы студента, определяется научный руководитель из числа профессоров, доцентов и старших преподавателей кафедры. В порядке исключения руководителями также могут быть высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий, наиболее опытные преподаватели (ассистенты) кафедры.

3. Порядок подготовки дипломной работы

После определения темы научный руководитель заполняет форму задания на выполнение дипломной работы, в которой фиксируются сроки выполнения работы, наименование темы и задание по подготовке работы. Основной частью задания является календарный график подготовки дипломной работы, в котором перечисляются основные этапы, отчетный материал и сроки его представления научному руководителю. Задание составляется в двух экземплярах, первый хранится на кафедре, второй — у дипломника.

В сроки, установленные научным руководителем, дипломник должен отчитываться о ходе подготовки и написания дипломной работы.

Невыполнение дипломником указаний руководителя, уклонение от информации о ходе работы, неявки на консультацию без уважительных причин дают преподавателю основание отказать от руководства дипломной работой.

Изучение темы следует начинать со знакомства с общей литературой, с монографиями и статьями, которые помогут выяснить степень ее изученности.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к избранной теме, а также давать краткие оцен-

ки (резюме) о наличии собственной концепции автора книги по исследуемому вопросу. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа: это облегчит группировку и обработку материалов. В каждой выписке следует точно указывать источники и литературу с выходными данными, откуда сделаны выписки.

В ходе историографического исследования и изучения источников выпускник составляет и согласовывает с научным руководителем ориентировочный план дипломной работы. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников, фиксируется в задании на выполнение дипломной работы. Дальнейшее изменение плана допускается в исключительных случаях и возможно только с согласия руководителя.

По мере написания введения, разделов, заключения дипломник представляет их научному руководителю и дорабатывает с учетом его замечаний.

За месяц до защиты студент-дипломник обязан поставить в известность своих рецензентов о дне защиты и не менее чем за 10 дней представить им свою работу. Если дипломная работа представлена рецензенту менее чем за пять дней до защиты, рецензент вправе поставить вопрос о переносе дня защиты.

Студент-дипломник обязан за три дня до защиты представить готовую работу, заверенную подписями научного руководителя и заведующего кафедрой, ответственному секретарю ГАК. Вместе с работой дипломник обязан представить отзыв научного руководителя о дипломной работе, отзывы рецензентов.

Структура и содержание дипломной работы

Основными элементами дипломного сочинения являются:

- титульный лист;
- оглавление ;
- введение;
- главы основной части;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Оглавление помещается за титульным листом. В оглавление выносятся номера и заголовки разделов и подразделов дипломной работы. Оглавление печатается через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинается изложение разделов и подразделов. Номер окончания раздела или подраздела не указывается.

Во *введении* определяется актуальность темы, ее научное и практическое значение, формулируются цель и задачи работы, проводится анализ источников и литературы, обосновывается выбранная структура работы.

При анализе источников необходимо:

- определить, к какому виду относится изучаемый источник (источники) — законодательные, нормативные, нормативно-правовые акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, организационные документы;
- высказать свои суждения об их значимости, полноте информации, освещаемых в них положениях;
- отметить значение источников для изучения данной темы.

Обзор источников по теме предполагает сначала анализ опубликованных, а затем неопубликованных источников. Завершается источниковедческий анализ общим выводом: насколько обеспечена данная тема источниками и позволяет ли источниковая база осветить поставленную проблему.

Историография темы включает характеристику литературы в хронологической последовательности изданий работ или по проблемно-хронологическому принципу с учетом того нового, что содержит каждая работа для освещения данной темы. При изучении литературы необходимо определить, что дает данная работа для изучения поставленной проблемы, обратить внимание, на какие источники опирается ее автор, дать общую оценку моногра-

фии (статьи), ее достоинств и недостатков. Не следует подменять критический анализ исследовательской литературы ее перечислением.

Содержание *основной части* дипломной работы определяется ее темой и видом.

Оргпроектная разработка, как правило, включает:

- характеристику объекта исследования (издательско-полиграфической фирмы, учреждения, организации, предприятия и др.): историю создания и деятельности, организационную структуру, задачи и функции;
- анализ организации редакционно-издательского процесса (включая структуру, задачи и функции различных служб, принятую технологию);
- предложения по рациональной организации редакционно-издательского процесса.

Теоретические работы могут содержать следующие разделы:

- история вопроса, оценка существующих взглядов на проблему;
- концепции автора;
- результаты исследования.

Количество разделов (глав) дипломной работы определяется темой. Каждая глава дипломной работы должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Главы могут делиться на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки и нумероваться арабскими цифрами.

Например:

ГЛАВА 1. История и организационная структура (название организации, учреждения)

1.1. История создания и деятельности организации, ее задачи и функции

1.2. Структура издательского менеджмента

1.3. Структура редакторской службы

1.4. Структура службы маркетинга и рекламы.

Каждая глава заканчивается выводами.

В *заключении* к дипломной работе студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, или дать авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных во введении. Здесь же могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Список источников и литературы охватывает все источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы. Список представляет собой существенную часть дипломной работы, отражающую самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о полноте охвата источников и литературы и об уровне проведенного исследования.

В список источников и литературы обязательно входят все названия, упомянутые в подстрочных примечаниях. Как правило, в него не включаются издания научно-популярного и учебного характера, за исключением учебных пособий, отражающих историографию темы.

Список ИСТОЧНИКОВ и литературы содержит их библиографические описания и оформляется в соответствии с действующими правилами.

Список имеет валовую нумерацию (единую, следующую через все разделы). По своей структуре он делится на два раздела: "Источники" и "Литература". В свою очередь раздел "Источники" может подразделяться на два подраздела: "Опубликованные источники" и "Неопубликованные источники". В состав опубликованных источников включают законодательные и нормативные акты, которые систематизируются по значимости (федеральные законодательные акты, законодательные акты субъектов Федерации, постановления правительства Российской Федерации, распоряжения глав субъектов Федерации и т. д.). В составе опубликованных источников приводятся нормативно-методические документы общего действия, методические указания, правила, инструкции и др. Они систематизируются по видам документов, а внутри каждого вида по хронологии (времени издания). В

состав неопубликованных источников входят архивные документы (систематизируются по алфавиту названий архивов) с указанием номеров и названий фондов, номеров описей, дел, листов. К неопубликованным документам относятся внутренние организационные и нормативные документы учреждений (организаций, предприятий). В их составе могут быть уставы организаций, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, памятки, регламенты, инструкции по делопроизводству, стандарты предприятий и др. К неопубликованным источникам принадлежат и документы текущего делопроизводства в издающей организации.

Литература также по усмотрению автора может быть разделена на два подраздела: "Литература" и "Справочная литература".

В разделе "Литература" приводятся монографии, статьи, рецензии, авторефераты, тезисы докладов и выступлений. Систематизируют список по алфавиту — первой букве фамилий авторов. По каждому наименованию даются выходные данные: место издания, год, страницы. Для статей из сборников, книг, журналов обязательно указывается наименование издания (книги, сборника, журнала). В раздел "Справочная литература" помещают словари, путеводители, энциклопедии, справочники и т. д., систематизируя их по алфавиту.

При использовании автором дипломной работы литературы на иностранных языках ее выделяют в самостоятельный подраздел и систематизируют по алфавиту фамилий авторов.

Приложения включают иллюстративные материалы, по своему объему неудобные для расположения в тексте дипломной работы (например, разработанные автором документы, таблицы или схемы на нескольких страницах).

Приложения формируются автором дипломной работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила и т. п., разработанные автором дипломной работы).

Приложения должны иметь заголовки.

Приложения систематизируют по мере их упоминания в тексте, помещают в конце работы после списка использованных источников и литературы и располагают в порядке их упоминания в тексте.

Каждое новое приложение начинается с нового листа, в правом верхнем углу первой страницы приложения пишут "Приложение..." и его номер (арабскими цифрами) без знака "№". Если приложение подготовлено на основе какого-либо источника, внизу первой страницы делается ссылка на этот источник.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа должна быть написана грамотно, литературным языком, отредактирована и вычитана после перепечатки.

Работа может быть написана от руки, напечатана на машинке или набрана на компьютере на стандартных листах белой бумаги формата А4. Текст пишется на одной стороне листа с полями вокруг текста. Размер левого поля 35 мм, правого — 10 мм, верхнего и нижнего — по 20 мм.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям', указателям и т. п. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Заголовок каждой главы печатается симметрично тексту, через полтора интервала прописными буквами без точки на конце. Каждая глава печатается с новой страницы.

Общий объем дипломной работы, как правило, находится в пределах 70—80 стандартных страниц машинописного текста (28—29 строк по 60 знаков), напечатанных через два интервала. Подстрочные ссылки печатаются через полтора интервала.

Кегль (размер) шрифта компьютерной распечатки не меньше 13—14. Кегль подстрочных примечаний 10—12. Интервал между строками подстрочных примечаний одинарный.

В дипломной работе не допускается использовать шрифт разных гарнитур. Возможны выделение фрагментов текста жирным шрифтом или курсивом, а также разрядка текста.

Все страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в верхнем поле, без каких-либо знаков препинания. На титульном листе и в оглавлении номер страницы не ставится, хотя они входят в общий объем страниц работы.

Приложения к дипломной работе имеют отдельную нумерацию. Страницы приложений не входят в общее количество страниц дипломной работы.

Текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки. Сочетание того и другого не допускается.

Дипломная работа должна быть подготовлена не менее чем в двух экземплярах. Каждый экземпляр представляется в сброшюрованном или переплетенном виде.

На последнем листе списка использованных источников и литературы ставится личная подпись студента-дипломника, удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

Оформление иллюстративного материала и таблиц

Иллюстрации (схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них, сопровождаются подписями и нумеруются.

Например:

Рис. 1. Схема движения входящего документопотока

Схема 3. Структура акционерного общества "..."

Таблица как форма представления данных применяется в дипломной работе при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически согласовываются с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Каждая таблица имеет заголовок, который печатают посередине страницы. Над заголовком справа печатаются с прописной буквы слово "Таблица" и ее порядковый номер. Ссылка на иллюстрацию внутри текста имеет следующую форму: (см. табл. 5, с. 17).

Иллюстративные материалы, занимающие много места в дипломной работе (например, таблица или схема на нескольких страницах), могут быть вынесены в приложения, а также оформлены в виде плакатов и использованы при защите дипломной работы. Плакаты оформляются на стандартных листах чертежной бумаги.

Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат содержит две взаимосвязанные части: список источников и литературы и подстрочные ссылки.

Подстрочные примечания (ссылки) приводятся во всех случаях, когда в дипломной работе используются и цитируются источники и литература. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте и заимствованные из источников и литературы.

В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования дипломная работа не допускается к защите.

Подстрочные ссылки нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в пределах каждой страницы дипломной работы. Подстрочные ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.—84. Библиографическое описание документа и краткими правилами "Составление библиографического описания" (2-е изд., доп. М.: Кн. палата, 1991).

Первичная подстрочная ссылка включает все обязательные элементы библиографического описания. Даже если часть элементов, например фамилия автора, содержится в основном тексте работы, их рекомендуется повторять в ссылке.

В ссылках на опубликованные источники указывают:

- для законодательных, нормативно-правовых актов, нормативных и распорядительных документов — вид акта, дату его принятия, номер, наименование, название официального издания, год, номер сборника, статья;
- для нормативно-методических документов — наименование документа, место издания, год, страницы. Законодательные и ведомственные акты цитируются по официальным изданиям сочинений.

Например:

Федеральный закон от 25 января 1995 года № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8. Ст. 609.

Распоряжение мэра г. Москвы от 1 июня 1993 года №532 "Обутверждении штрафных санкций, налагаемых объединением "Мосгорархив" за нарушение действующего законодательства по архивному делу" // Вестник мэрии Москвы. 1991. №23.

Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М.: Главархив, 1974. С. 4—6.

ГОСТ 7.1.—84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

В ссылках на литературу указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания, номер страницы.

Например:

Книги одного автора

Кузнецова Т.В. Делопродводство в бухгалтерии. М.: ЗАО "Бухгалтерский бюллетень", 1999. С. 28.

Книги двух, трех авторов

Домникова М.А., Привалова Е.Ю. Секретарь — успешная карьера. М.: Со-временик-БИС, 1997. С. 34.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей и периодических изданиях, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала), год издания, номер журнала и номер страницы. Слова "В кн.:", "В сб.:", "В изд.:" в описании не используются.

Например:

Статья из газеты и журнала

Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопродводство. 2001. №2. С. 47.

Сокова А. И. Табель унифицированных форм документов по личному составу // Справочник кадровика 2001. № 2. С. 46.

В ссылках на статьи из газеты указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более шести страниц.

Например:

Головачев В. Закон Паркинсона: чиновники подвержены размножению // Труд. 1988. 18февр.

В ссылках на неопубликованные источники приводятся их название, организация — автор, год разработки (возможно указание места хранения документа).

Например:

Инструкция по документационному обеспечению управления ЗАО "КРОСС" (ведомств, издание), 2000.

Автореферат диссертации

Ермакова И.Н. Становление и развитие советского государственного делопроизводства (1917— 1959гг.): Автореф. дис.... канд. ист. наук. М., 1994. 28с.

Если дипломная работа имеет несколько ссылок на одну и ту же книгу или статью, то вторая и последующие ссылки делаются кратко.

Например:

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. М., 1959. С. 19.

Если в тексте встречается только одна работа этого автора, то в последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение.

Например:

Митяев К. Г. Указ. соч. С. 29.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице диплома, то в этом случае также делаются сокращения.

Например:

¹ *Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М.: ВНИИДАД, 1991. С. 14*

² *Там же. С. 33.*

Книги, описанные на заглавие

Делопроизводство: Учеб. / Под ред. Т. В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ—ДАНА, 2000. 256 с.

Материалы конференций, съездов

Архивный фонд РФ: феномен, мифы и реальность: Тез. докл. и сообщ. меж-дун. науч. конф., 24 мая 2001 г. / Сост. Е. В. Старостин, Л. Б. Безбородое и др. М.: РГГУ, 2001. 154 с.

Справочные и информационные издания

Справочник работника кадровой службы. М., ИНФРА—М, 2001. 760 с.

Вопросы для самоконтроля и текущего контроля

Толкование терминов приводится в соответствии с ОСТ 23.130-97 "Издания. Термины и определения"

Структурные части и элементы текста издания

Заголовок

Обозначение структурной части основного текста произведения (раздела, главы, параграфа, таблицы и др.) или издания

Заголовок тематический

Заголовок, словесно определяющий тему структурной части текста издания

Заголовок нумерационный

Заголовок, обозначаемый числом, определяющим порядковый номер рубрики, таблицы и пр.

Заголовок литерный

Заголовок, обозначаемый буквой в изданиях, выстроенных по алфавитному принципу (словарях, справочниках и т.п.)

Заголовок литерно/нумерационно-тематический

Заголовок, обозначаемый буквой или числом, определяющими порядковый номер структурной части текста издания и словесно указывающими на ее тему

Заголовок немой

Заголовок, обозначаемый графически, с помощью пробельной строки, или наборных знаков (звездочек, линеек)

Рубрика

(1) Структурно-композиционная единица текста издания, типографически выделенная и, как правило, имеющая собственный заголовок

(2) Обобщающий заголовок раздела в периодическом издании, тематически объединяющего несколько статей, заметок различных авторов

Вариа

Заголовок раздела смешанного содержания в сборниках, журналах, библиографических указателях

Подрубрика

Рубрика, входящая как подчиненная в более крупную рубрику

Часть

Структурная единица текста произведения, представляющая собой наиболее крупную степень его деления. Примечание: Часть может делиться на разделы

Раздел

Крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста. Примечание: Раздел может объединять главы и входить в часть

Глава

Крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Примечание: Главы нередко объединяются в разделы или части произведения и, в свою очередь, могут делиться на параграфы

Параграф

Небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение (знак §). Примечание: Параграф может входить в часть, раздел, главу и, в свою очередь, делиться на подпараграфы

Абзац

Самая мелкая структурно-композиционная единица текста, графически обозначаемая в наборе абзацным отступом, обратным абзацным отступом или неполной концевой строкой

Рубрикация

Система рубрик основного текста издания, в которой выявлена их связь и соподчиненность

Введение

Структурная часть основного текста издания, являющаяся начальной главой, которая вводит читателя в суть проблематики произведения

Заключение

Структурная часть основного текста издания, завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения, выводы и т.п.

Статья

Составная часть основного текста сборника, которая представляет собой законченное произведение, освещающее какую-либо тему. Примечание: 1. По целевому назначению различаются Научная, Научно-популярная, Массово-политическая, Производственно-практическая статьи. 2. Статья может быть также составной частью аппарата издания

Передовая статья

Ведущая статья в периодическом издании, посвященная наиболее важным, актуальным вопросам, публикуемым в начале издания

Редакционная статья

Статья в периодическом издании, отражающая точку зрения редакции этого издания

Словарная статья

Структурная единица словаря/энциклопедии, представляющая собой относительно самостоятельный текст, включающая заглавное слово (словосочетание, выражение, понятие, термин) и его пояснение (определение, толкование, эквиваленты на др. языках и пр.)

Отсылочная статья

Словарная или справочная статья, содержащая отсылку

Пометы

Элемент словарной статьи, содержащий какие-либо характеристики слою, чаще всего грамматические или стилистические, а также указание на их языковую принадлежность или авторство

Справочная статья

Структурная единица справочника, представляющая собой краткий ответ на вопрос, содержащийся в заголовке

Цитата

Часть текста, заимствованная из к.-л. произведения без изменений и использованная в другом тексте, чаще всего с указанием на источник, из которого она взята

Параллельный текст

В многоязычном издании текст произведения, переведенный с языка оригинала на другой язык

Дополнение

Структурная часть основного текста, составленная из материалов, помещенных автором после произведения или его раздела, но входящих в его состав

Приложение

Часть основного текста, содержащая вспомогательные сведения, помещаемая обычно в конце издания или выпущенная отдельно

Посвящение

Элемент произведения, который помещается перед началом основного текста и содержит указание на лицо или коллектив, в чью честь или в память о ком автором написано это произведение

Эпиграф

Элемент произведения/издания, который представляет собой короткий текст, выражающий основную мысль произведения или его фрагмента, и помещается в его начале

Библиографическая запись

Библиографическое сообщение, содержащее библиографическое описание и другие информационные элементы (аннотацию, реферат, классификационные индексы и пр.)

Библиографическое описание

Составная часть библиографической записи, представляющая собой совокупность библиографических сведений об издании, произведении или неопубликованном документе, унифицированную по составу и последовательности элементов и предназначенную для его идентификации и общей характеристики

Изображение

Графическое произведение, передающее содержание в нетекстовой, наглядной форме, при помощи изобразительных средств и приемов

Диаграмма

Условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное при помощи линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков и т.д.

Схема

Условное графическое изображение к.-л. объекта (явления, процесса), в общих чертах передающее суть его характера и структуры

Чертеж

Условное графическое изображение предмета с точным соотношением его размеров, полученное методом проецирования

График

Чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных процессов или явлений в виде кривой, прямой, ломаной линии, построенной в той или иной системе координат

Номограмма

Чертеж, позволяющий заменять вычисление по формулам выполнением простейших геометрических построений, по которым с помощью ключа считываются ответы

План

Чертеж, изображающий в условных знаках (масштабе) на плоскости горизонтальную или вертикальную проекции к.-л. предмета(ов) и его(их) размеров

Рисунок

Графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки

Фотография

Изображение, полученное путем фотографирования к.-л. объектов и служащее для передачи определенного содержания в основном тексте издания

Фотомонтаж

Изображение, представляющее собой композицию, составленную из нескольких фотоснимков

Коллаж

Изображение, созданное путем наклеивания на к.-л. основу материалов, отличающихся от нее цветом и фактурой

Иллюстрация

Изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и др. элементах материальной конструкции издания. Примечание: Иллюстрации могут быть оригинальными, специально созданными для этого издания, или заимствованными из других изданий

Подрисовочная подпись

Текст под иллюстрацией, представляющий собой ее словесную характеристику

Формула

Текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение

Таблица

Форма организации материала в тексте издания, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки

Головка таблицы

Верхняя часть таблицы, в которой размещаются заголовки граф

Ярусы головки таблицы

Заголовки граф, соподчиненные по смыслу и расположенные в головке таблицы друг под другом

Хвост таблицы

Нижняя часть таблицы, которая подразделяется на боковик и прографку

Боковик таблицы

Левая графа таблицы, содержащая данные о строках таблицы

Прографка

Составная часть таблицы, содержащая сведения, относящиеся к заголовку и боковику таблицы

Графа таблицы

Ряд данных в таблице, расположенный вертикально и обычно помещенный между вертикальными линейками

Строка таблицы

Ряд данных в таблице, расположенный горизонтально и обычно помещенный между горизонтальными линейками

Вывод

Таблица без разделительных линеек, замененных пробелами, которая может быть включена в строй фразы как ее продолжение или окончание

Закрытая таблица

Таблица, обрамленная линейками

Открытая таблица

Таблица, не имеющая по бокам и снизу линеек

Клочковая таблица

Таблица, заверстанная в оборку

Поперечная таблица

Таблица, строки которой идут перпендикулярно строкам текста

Продольная таблица

Таблица, строки которой идут параллельно строкам текста

Многополосная таблица

Таблица, занимающая несколько страниц текста издания

Распашная таблица

Таблица, строки которой расположены на развороте и переходят с четной страницы на нечетную

Сдвоенная/строенная таблица

Таблица, разделенная на две, три части, помещаемые или одна под другой с повторяющимся боковиком, или одна рядом с другой с повторяющейся головкой

Составные части и элементы аппарата издания

Сопроводительная статья

Составная часть аппарата издания, в которой дается характеристика содержания произведения(ий) и/или его автора(ов). Примечание: Сопроводительные статьи различаются по жанрам, в зависимости от вида издания

Вступительная статья

Сопроводительная статья, помещаемая в изданиях отдельных произведений или собраний сочинений писателей, ученых, общественных деятелей

Предисловие

Помещаемая в начале издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения

Послесловие

Сопроводительная статья, помещаемая после основного текста произведения(ий)

Комментарий

Составная часть аппарата издания, представляющая собой свод сведений, которые разъясняют и толкуют факты, слова, фрагменты текста или всего произведения. Примечание: 1. Комментарий обычно содержит мнение специалиста, его подготовившего. 2. Комментарии различаются по задачам, стоящим перед ними, и объектам комментирования

Реальный комментарий

Комментарий, объясняющий реалии. Примечание: Под реалиями подразумеваются различные объекты материальной и духовной жизни общества, которые встречаются в произведении (факты, исторические имена, события и пр.)

Историко-литературный комментарий

Комментарий, раскрывающий смысл и художественные особенности произведения, его значение и место в историко-литературном процессе и т.п.

Словарный комментарий

Комментарий, объясняющий слова и обороты речи, непонятные читателю, и построенные в форме алфавитного словаря

Текстологический комментарий

Комментарий, содержащий сведения текстологического характера

Историко-текстологический комментарий

Комментарий, содержащий сведения по истории создания и изучения текста произведения

Редакционно-издательский комментарий

Комментарий, содержащий объяснение принципов и приемов подготовки текста произведения к печати

Субкомментарий

Комментарий к комментарию и другим элементам научно-вспомогательного аппарата

Примечание

Элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки и т.д., - принадлежащие автору, редакто-

ру, переводчику и др. лицам, принимавшим участие в подготовке издания. Примечание: В отличие от комментария примечания не содержат толкований текста издания

Внутритекстовое примечание

Примечание, включающее мелкие разъяснения, размещенные непосредственно за текстом, к которому они относятся

Подстрочное примечание

Примечание, содержащее сведения, необходимые по ходу чтения, помещенное внизу полосы, под строками основного текста и отделенное от них пробелом с линейкой или без нее

Затекстовое примечание

Примечание, помещаемое в конце основного текста издания или крупной его части

Сноска

Элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (библиографические ссылки, примечания, перекрестные ссылки), помещаемый внизу полосы и снабженный для связи с текстом знаком сноски - соответствующим цифровым номером или астериском

Выноска

Элемент аппарата издания, содержащий затекстовое примечание или затекстовую библиографическую ссылку и связанный с основным текстом знаком - порядковым номером или астериском

Ссылка

Элемент аппарата издания, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания

Внутритекстовая ссылка

Ссылка, помещаемая внутри основного текста издания

Подстрочная ссылка

Ссылка, помещаемая в сноске

Затекстовая ссылка

Ссылка, помещаемая в выноске

Перекрестная ссылка

Внутритекстовая или подстрочная ссылка, связывающая фрагменты основного текста издания, в которых содержатся разъясняющие и дополняющие друг друга сведения

Отсылка

Ссылка, содержащая указание, в каком месте текста издания можно найти необходимые сведения

Библиографическая ссылка

Ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении

Вспомогательный указатель

Составная часть аппарата издания, которая обеспечивает поиск необходимых сведений, заключенных в издании, и представляет собой упорядоченный по какому-либо принципу перечень объектов, имен, терминов и пр. с соответствующими ссылками. Примечание: По характеру группировки материала различаются Алфавитный, Систематический (Иерархический), Хронологический, Нумерационный вспомогательные указатели

Экстензо; Абреже

Составная часть аппарата издания, представляющая собой краткое изложение содержания раздела произведения и помещаемая между его заголовком и текстом

Оглавление

Составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них

Содержание

Составная часть аппарата сборника или моноиздания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц

Резюме

Элемент аппарата научного журнала или сборника, содержащий главные положения и выводы статьи и помещаемый обычно в ее конце

Список иллюстраций

Составная часть аппарата издания, содержащая перечень иллюстраций, помещенных в издании, с их кратким описанием и указанием страниц, где они расположены

Список сокращений

Составная часть аппарата издания, содержащая перечень сокращений, принятых для данного издания, с их расшифровкой

Выходные сведения

Составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий. Примечание: Состав, место расположения выходных сведений и требования к ним определены ГОСТ 7.4

Автор

Лицо, создавшее произведение науки, литературы, искусства. Примечание: В случаях, указанных законодательством, автором может выступать юридическое лицо (предприятие, учреждение, организация)

Авторский коллектив

Коллектив лиц, совместно создавших произведение(я)

Соавтор

Один из авторов произведения, созданного совместно несколькими авторами или авторским коллективом

Псевдоним

Условное вымышленное имя (фамилия), которым автор подписывает произведение

Составитель

Специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание

Заглавие

Название издания/произведения, помещаемое перед началом его текста в утвержденном автором или установленном в последнем прижизненном издании виде

Основное заглавие

Заглавие, отражающее содержание издания, помещаемое первым и выделяемое художественно-полиграфическим способом

Другое заглавие

Заглавие, содержащее сведения, уточняющие или поясняющие основное заглавие

Параллельное заглавие

Основное заглавие, данное на другом языке или в другой графике

Общее заглавие

Заглавие многотомного или сериального издания, указанное на всех томах/выпусках, а также заглавие сборника

Частное заглавие

Заглавие отдельного тома/выпуска многотомного или сериального издания, или его части, отличающееся от общего заглавия

Выходные данные

Составная часть выходных сведений, включающая данные о месте выпуска издания, имени издателя и годе выпуска издания

Библиографическая полоска

Составная часть выходных сведений периодического (кроме газет) или продолжающегося издания, которая содержит основные сведения, достаточные для идентификации данного выпуска/тома/номера издания и включает сокращенное заглавие издания, год выпуска, номер тома/выпуска, число страниц, место выпуска - при наличии изданий с одинаковым заглавием, выходящих в разных местах

Классификационные индексы; Шифры хранения издания

Условные буквенно-цифровые обозначения, входящие в состав выходных сведений и включающие индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак, код Государственного Рубрикатора научно-технической информации

Авторский знак

Условное буквенно-цифровое обозначение фамилии автора или первого слова заглавия издания. Примечание: Авторский знак устанавливается по "Авторским таблицам" Л.Б. Хавкиной

Международный стандартный номер книги; ISBN

Идентификационный код регистрационного характера, проставляемый на книгах и состоящий из аббревиатуры ISBN - Международный стандартный книжный номер (рус.), "International Standard Book Number" (англ.) - и десяти цифр, обозначающих идентификаторы страны, издательства и книги. Примечание. Применение международного стандартного номера книги определяет ГОСТ 7.53

Международный стандартный номер сериального издания; ISSN

Идентификационный код регистрационного характера, проставляемый на сериальных изданиях и состоящий из аббревиатуры ISSN - Международный стандартный номер сериальных изданий (рус.), "International Standard Serial Number" (англ.) - и восьми цифр. Примечание. Применение международного стандартного номера сериального издания определяет ГОСТ 7.56

Знак охраны авторского права; Знак копирайта

Знак, который указывает на то, что произведение и/или другие части издания охраняются авторским правом, и обозначен латинской буквой "С", заключенной в окружность, именем обладателя авторского права и годом первого выпуска в свет

Выпускные данные

Составная часть выходных сведений, включающая следующие данные: номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи; дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати, объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и почтовый адрес издателя; название полиграфического предприятия и его почтовый адрес

Надвыпускные данные

Составная часть выходных сведений, размещаемая непосредственно над выпускными данными и включающая данные об авторе(ах), составителе(ях), заглавие издания, данные о специалистах, работавших над подготовкой издания, а также указание вида издания по целевому назначению

Штриховой код; Штрих-код

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 темных и светлых полос разной ширины, содержащих данные о стране-изготовителе, издателе и самом издании

Сигнет

Фирменный знак, эмблема издательства, типографии или серии, воспроизводимый в издании на авантитуле, титульном листе, обложке или переплете

Издательская марка

Фирменный знак, эмблема издателя или издательства, в котором часто символически отражается специфика его издательской деятельности

Серийная марка; Серийная эмблема

Фирменный знак серии, который помещается на каждом из входящих в нее выпусков

Типографская марка

Фирменный знак типографии, где было отпечатано издание

Список опечаток

Перечень ошибок, замеченных в сигнальном экземпляре издания, с указанием страницы и строки, где ошибка найдена, а также верного написания

Издательско-полиграфическое оформление издания

Архитектоника издания

Общее построение издания, представляющее собой объемно-пространственное выражение логического соподчинения всех текстовых и изобразительных элементов издания

Пропорции издания

Соотношение размеров ширины, высоты и толщины издания, устанавливаемое в зависимости от функциональных особенностей издания и художественного стиля времени

Книжное убранство

Совокупность книжных украшений. Примечание: Книжное украшение представляет собой изображение, используемое для художественного оформления издания с декоративной целью

Композиция издания

Визуальная организация текстовых и изобразительных элементов внутри издания, придающая ему единство и цельность

Оформление текста издания

Шрифт наборный

Комплект знаков, используемый для набора текста

Гарнитура шрифта

Семейство начертаний, объединенных общностью рисунка и имеющих определенное название

Емкость шрифта

Характеристика гарнитуры шрифта, зависящая от плотности шрифта и определяемая количеством знаков, помещаемых в строке данного формата

Кегль (кегель) шрифта
Размер шрифта, соответствующий расстоянию между верхней и нижней гранями литеры, измеряемому в пунктах. Примечание: Различают кегли: Бриллиант (3 п.), Диамант (4 п.), Перл (5 п.), Нонпарель (6 п.), Миньон (7 п.), Петит (8 п.), Боргес (9 п.), Корпус (10 п.), Цирцеро (12 п.), Миттель (14 п.), Терция (16 п.), Текст (20 п.)

Начертание шрифта

Каждое видоизменение наборного шрифта, входящего в состав одной гарнитуры. Примечание: Начертания шрифта различаются: по плотности (Узкое, Нормальное, Широкое), по насыщенности (Светлое, Полужирное, Жирное), по наклону (Прямое, Курсивное, Наклонное)

Курсив

Начертание наборного шрифта, имеющее наклон очка букв и в некоторой степени имитирующее рукописный шрифт

Капитель

Шрифт наборный, в котором буквы по высоте равны строчным, но имеют рисунок прописных

Выделение текста

Особое полиграфическое оформление фрагментов текста (фраз, отдельных слов, букв, знаков) по сравнению с принятым для этого текста

Шрифтовые выделения текста

Выделения текста с помощью набора шрифтом иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры или шрифтом более мелкого либо крупного кегля, шрифтом других гарнитур и т.п.

Нешрифтовые выделения текста

Выделения текста с помощью втяжки, отбивки, разрядки, подчеркивания, отчеркивания линейками, заключение в рамку с использованием различных линеек, печатание другим цветом или по цветной плашке и др. способами

Новострочие

Прием логического членения текста на полосе набора, выражающийся в выделении с новой строки самостоятельных единиц текста

Абзацный отступ

Обозначение начала абзаца с помощью левосторонней втяжки его начальной строки

Обратный абзацный отступ

Обозначение начала абзаца с помощью левосторонней втяжки всех строк абзаца, кроме первой, остающейся полноформатной

Втяжка

Способ нешрифтового выделения ряда строк в тексте путем их набора меньшим, чем текст издания в целом, форматом

Отбивка

Способ нешрифтового выделения текста путем увеличения пробелов между отдельными фрагментами текста или элементами полосы набора

Разрядка

Способ нешрифтового выделения текста путем увеличения межбуквенного пробела в словах

Пагинация

Порядковая нумерация страниц/полос/столбцов или отдельных элементов (таблиц, иллюстраций и т.д.) издания

Оформление страницы

Страница

Одна из сторон книжного листа, на которой размещена полоса набора

Композиция страницы

Построение пространства страницы, образуемого соотношением полос набора и полей страницы

Пропорции страницы

Соотношение ширины и высоты страницы издания

Поля страницы

Незапечатанные участки вокруг полосы на странице, размеры которых определяются разницей форматов полосы и издания, а также положением полосы. Примечание: Каждая страница имеет четыре поля: Верхнее (или Головочное), Нижнее, Наружное (или Переднее) и Внутреннее (или Корешковое)

Нумерованная страница

Страница, входящая в общую пагинацию издания

Ненумерованная страница

Страница, не входящая в общую пагинацию издания

Начальная страница

Страница с начальной полосой набора

Спускная страница

Страница со спуском на полосе

Рядовая страница

Страница, имеющая полноформатную полосу единообразного оформления и составляющая большую часть объема издания

Концевая страница

Страница с концевой полосой набора

Воката

Чистая страница, используемая в издании в композиционно-ритмических целях

Фронтиспис

Иллюстрация, помещаемая на левой странице разворота с титульным листом

Шмуцтитул; Добавочный титул

Структурный элемент издания, представляющий собой отдельный лист или страницу с заглавием произведения или крупных рубрик, эпитафиями, иллюстрациями, книжными украшениями

Разворот

Две смежные страницы раскрытого издания, являющиеся единым композиционным целым

Титулатура

Совокупность титульных листов в издании

Титульный лист; Титул

Страница издания, на которой размещаются выходные сведения

Композиция титульного листа

Расположение элементов выходных сведений на титульном листе

Оборот титульного листа; Оборот титула

Оборотная сторона титульного листа, на которой размещаются некоторые элементы выходных сведений (например, знак охраны авторского права, (ISBN))

Концевой титульный лист; Колофон

Последняя страница издания с его выпускными данными

Авантитул; "Выходной лист"; Фортитул

Первая страница издания, расположенная перед титульным листом и содержащая обычно издательскую марку, эпитафия, посвящение, надзаголовочные данные, выходные данные

Одинарный титульный лист

Титульный лист, состоящий из титульной страницы и оборота титула

Основной титульный лист

Лицевая сторона одинарного титульного листа или правая сторона разворотного титульного листа, которая содержит все наиболее существенные для издания или его части выходные сведения и является основным источником для составления библиографического описания

Двойной титульный лист

Титульный лист, размещенный на развороте

Разворотный титульный лист

Двойной титульный лист, на каждой из двух страниц которого располагается определенная группа выходных сведений

Контртитул

Левая страница разворотного титульного листа, на которой приводятся сведения об издании в целом или воспроизводится титульный лист издания, послужившего оригиналом для перевода

Распашной титульный лист

Двойной титульный лист, композиционно составляющий единое целое, где текстовые и/или изобразительные элементы начинаются на левой странице разворота, а заканчиваются на правой

Главный титульный лист; Общий титульный лист

Титульный лист в многотомных, продолжающихся или серийных изданиях, на котором помещаются выходные сведения издания в целом

Дополнительный титульный лист

Левая страница разворота титульного листа, на которой размещается главный титульный лист, контртитул или параллельный титульный лист, а также лист, следующий за основным титульным листом или предшествующий ему

Параллельный титульный лист

Дополнительный титульный лист с выходными сведениями, повторенными на языке, отличном от языка основного текста издания. Примечание: В многоязычном издании - каждый титульный лист с выходными сведениями, повторенными на одном из языков основного текста издания

Совмещенный титульный лист

Спусковая страница, над текстом которой размещают совокупность основных сведений титульного листа

Сборный титульный лист

Титульный(е) лист(ы) вместе с оборотом(ами) и всеми страницами, предшествующими титульному(ым) листу(ам)

Полоса набора

Площадь на странице издания, где размещается набор текста и/или иллюстрации

Композиция полосы набора

Построение полосы набора из составляющих ее элементов в соответствии с заданным форматом

Текстовая полоса

Полоса, содержащая только текст

Иллюстрационная полоса

Полоса, содержащая только иллюстрацию(й)

Смешанная полоса

Полоса, включающая и текст, и иллюстрации

Начальная полоса

Первая текстовая или смешанная полоса издания или его части

Концевая полоса

Последняя текстовая или смешанная полоса издания или его части, обычно заполненная не до конца

Спуск на полосе

Отступ от верхнего края полосы набора до начала строк текста на начальной странице издания, его разделов и др. структурных частей, который может быть заполнен заголовками и книжными украшениями

Оборка

Часть полосы набора, имеющая суженный формат, для заверстки сбоку иллюстрации или таблицы

Фонарик; Боковик; Маргиналия

Заголовок или изображение, расположенные на поле страницы, вне полосы набора

Форточка

Заголовок или инициал, расположенные у оборки первого абзаца текста ***Колонка; Столбец***

Часть полосы, которая состоит из строк текста одного формата, образующих вертикальный ряд и отделенных от другой(их) колонки(ок) средником с линейкой или без нее

Начальная колонка

Первая колонка издания или его части

Концевая колонка

Последняя колонка издания или его части, обычно заполненная текстом не до конца

Строка

Часть наборного текста определенного формата, расположенная на одной горизонтальной линии и служащая элементом полосы/колонки

Начальная строка

Первая строка абзаца

Абзацная строка; Красная строка(2)

Начальная строка с абзацным отступом

Тупая строка

Начальная строка без абзацного отступа

Концевая строка

Последняя строка абзаца

Полная строка

Строка полного формата

Неполная строка

Строка размером меньше формата полосы

Висячая строка

Начальная строка абзаца, завершающая полосу, или концевая неполная строка абзаца, начинающая полосу, недопустимые по традиционным правилам верстки

Красная строка (1)

Строка, выключенная по центральной оси полосы или колонки. Примечание: С красной строки обычно набирают заголовки, формулы

Пробел

Незапечатанный промежуток между оттисками с печатающих элементов полосы набора

Апрош; Межсловный пробел

Пробел, отделяющий одно слово от другого

Межбуквенный пробел

Незапечатанные промежутки между буквенными знаками

Интерлиньяж (1); Межстрочный пробел

Пробел между нижней и верхней линиями смежных строк

Интерлиньяж (2)

В фотонаборе расстояние между верхними или нижними линиями двух смежных строк текста

Средник

Пробел, разделяющий колонки набора при многоколонной верстке ***Колонтитул***

Помещаемый на каждой странице элемент аппарата издания, помогающий читателю ориентироваться в содержании текста на странице

Одноступенчатый колонтитул

Колонтитул с одинаковыми или однотипными данными на каждой странице разворота

Двухступенчатый колонтитул

Колонтитул с разными данными на правой и левой страницах разворота

Постоянный колонтитул

Колонтитул с неменяющимися данными

Переменный колонтитул

Колонтитул с меняющимися по мере перехода от одной статьи (раздела) к другой данными

Колонцифра

Элемент аппарата издания, представляющий собой цифру, обозначающую порядковый номер страницы или столбца и помещаемую на верхнем, нижнем или боковом поле страницы

Колонлинейка

Горизонтальная рисованная или наборная линейка, устанавливаемая сверху или внизу полосы для отделения колонтитула, колонцифры от текста или для украшения

Сигнатура

Порядковый номер печатного листа, проставляемый в левом нижнем углу на первой странице с нормой и на третьей странице со звездочкой

Норма

Сведения, помещаемые вместе с сигнатурой в левом нижнем углу первой страницы каждой книжной тетради и служащие для облегчения контроля при брошюровочных процессах

Книжные украшения

Заставка

Украшение с изображением сюжетно-тематического или орнаментального характера, помещаемое вверху начальной страницы издания или его структурной части

Концовка

Украшение с изображением сюжетно-тематического или орнаментального характера, помещаемое на концевой странице издания или его структурной части

Инициал; Буквица

Первая прописная буква текста издания или его структурной части увеличенного размера, наборная или рисованная/гравированная, в виде изображения, часто включающего сложную орнаментально-декоративную или сюжетную композицию

Миниатюра книжная

Иллюстрация в рукописной книге

Виньетка

Украшение в виде небольшого графического изображения сюжетно-тематического или орнаментального характера, помещаемое на переплете, обложке, на начальной и концевой полосе

Картуш

Виньетка овальной или круглой формы с пустым пространством в середине, куда помещаются надписи, эмблемы и др. изображения

Орнамент

Украшение в виде узора, характеризующееся ритмически упорядоченным расположением повторяющихся изобразительных элементов

Программа экзамена

Обоснование темы научного исследования, ее актуальности, новизны, научной и практической значимости.

Составление библиографического списка источников и научных трудов по избранной теме курсовой работы.

Реферативный анализ источников и научных трудов по избранной теме курсовой работы.

Формулирование целей и задач курсовой работы, составление плана-проспекта курсовой работы.

Подготовка эмпирических материалов для исследования в рамках курсовой работы.

Анализ эмпирических материалов, исследуемых в рамках курсовой работы.

Разработка научной концепции курсовой работы.

Уяснение методики и методологических принципов, используемых в курсовой работе.

Подготовка выступления на студенческой научной конференции по теме курсового проекта.

Подготовка публикации по теме курсового проекта в студенческом научном сборнике.

Обоснование темы дипломной работы, ее актуальности, новизны, научной и практической значимости.

Составление библиографического списка источников и научных трудов по избранной теме дипломной работы.

Реферативный анализ источников и научных трудов по избранной теме дипломной работы.

Формулирование целей и задач курсовой работы, составление плана-проспекта дипломной работы.

Подготовка эмпирических материалов для исследования в рамках дипломной работы.

Анализ эмпирических материалов, исследуемых в рамках дипломной работы.

Разработка научной концепции дипломной работы.
Уяснение методики и методологических принципов, используемых в дипломной работе.
Подготовка выступления на студенческой научной конференции по теме дипломного проекта.
Подготовка публикации по теме дипломного проекта в студенческом научном сборнике.
Основные законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, государственные стандарты в книжном деле в целом и в издательском деле в частности.
Значение книжного дела в современном обществе, его место в отечественной и мировой культуре;
Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания;
Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;
Актуальные проблемы экономики издательского дела;
Спрос потребителей, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы;
Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений;
Действующие нормативы на редактирование и корректорские работы;
Авторское право;
Порядок расчета авторских гонораров и оплаты труда за работы, выполненные по договорам и трудовым договорам (контрактам) с редакторами и рецензентами;
Методы научного редактирования произведений различных видов литературы (научной, научно-популярной, учебной, справочной, рекламной, информационной, производственной, художественной, детской);
Методы редактирования произведений отраслевой литературы;
Методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, методы редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, в том числе с использованием информационных технологий, составление справочного аппарата изданий;
Стандартные корректурные знаки;
Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографических материалах на иностранных языках;
Актуальные вопросы грамматики и стилистики русского языка;
Перспективы развития книжного рынка и спроса на литературу;
Актуальные проблемы технологии полиграфического производства, включая компьютерную;
Порядок лицензирования издательской деятельности;
Организацию труда;
Трудовое законодательство;
Правила и нормы охраны труда.
Актуальные проблемы современной текстологии.
Актуальные проблемы современного книговедения.

Модульно-рейтинговая система

В соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, в процессе изучения курса осуществляется рейтинговый контроль знаний студентов. Для получения зачета студент должен набрать в семестре не менее 50 баллов. Для сдачи экзамена студент должен набрать в семестре до 60 баллов, на самом экзамене – до 40. Качество усвоения студентом учебной дисциплины оценивается по 100-бальной системе.

Баллы распределяются между 2 модулями (по 50 баллов на каждый модуль для зачета и по 30 баллов на каждый модуль для экзамена). При этом общая сумма баллов в каждом модуле складывается из посещения занятий, работы на практических занятиях, контроля изученных тем самостоятельной работы (реферат) и результатов тестирования по пройденному материалу.

Оценка текущей работы студента: посещение занятия – 1 балл, выступления на семинаре: «отлично» – 5 баллов, «хорошо» – 4 балла, «удовлетворительно» – 3 балла, дополнения – 0,5-1 балл; отработанный семинар оценивается соответственно на 1 балл ниже; пропуски занятий и неготовность к семинару – «-1» балл.

Реферат, доклад по теме курсового или дипломного проекта: «отлично» – 10 баллов, «хорошо» – 7 баллов, «удовлетворительно» – 4 балла. Доклад на студенческой конференции – 15 баллов. Подготовка статьи для публикации в студенческом научном сборнике – 20 баллов.

Образцы тестовых заданий для модульно-рейтинговой системы

1). Какие параметры учитываются при определении типа литературы (книги):

- специфика предмета
- читательский адрес
- жанр
- тип обложки
- целевое назначение

2). По целевому назначению ГОСТ 7.60-90 выделяет следующие виды изданий:

- массово-политические
- научные
- учебные
- детские
- для секретарей

3). По читательскому адресу принято выделять следующие виды изданий:

- детские
- научные
- справочные
- художественные
- в мягкой обложке
- в твердом переплете
- переводные
- подарочные

4). По специфике предмета (содержания) принято выделять следующие виды изданий:

- производственно-технические
- детские
- дешевые
- информационные
- редкие

5). К издательствам символистов относятся:

- «Скорпион»
- «Мусагет»
- «Сирин»
- «Гилея»
- «Журавль»

6). Издательство «Всемирная литература» было организовано по инициативе:

- А.М. Горького
- В.И. Ленина

- Н.К. Крупской
- Л.Д. Троцкого
- А.П. Гайдара

7). В 1970-1980-е гг. в СССР были выпущены Академические собрания сочинений:

- А.П. Чехова
- Л.Н. Толстого
- Ф.М. Достоевского
- И.С. Тургенева
- М.А. Шолохова

8). К центральным издательствам в 1970-1980-е гг. в СССР относились:

- «Наука»
- «Советская Россия»
- «Советский писатель»
- «Воениздат»
- «Современник»
- «Молодая гвардия»

9). Крупнейшими современными негосударственными издательствами являются:

- АСТ
- «ЭКСМО»
- «Дрофа»
- «Вагриус»
- «Терра»
- «Просвещение»
- «ТУШ»
- «Наука»

10). Авторские сборники существуют в следующих разновидностях:

- жанровый
- тематический
- хронологический
- альманах
- жанрово-тематический
- хрестоматия

11) Собрания сочинений существуют в следующих разновидностях:

- собрание сочинений
- полное собрание сочинений
- полное собрание текстов
- собрание избранных сочинений
- собрание избранных произведений
- полное собрание произведений

12). Литературно-художественные издания подразделяются на следующие типы:

- академические
- женские
- научные
- научно-массовые
- массовые
- популярные
- детские

13). Укажите универсальный критерий научной «критики текста»:

- 1) Критерий подлинности
- 2) Реально-исторический критерий
- 3) Критерий идейно-художественный
- 4) Критерий последней авторской воли

- 5) Критерий творческой воли автора
- 6) Критерий исчерпывающего изучения истории текста
- 14) . Применение критерия последней авторской воли в текстологии при выборе основного текста ограничено следующими факторами (исключите лишнее):
 - 1). Последний прижизненный текст может быть искажен редактором или цензором.
 - 2). Последний прижизненный текст может быть искажен автоцензурой.
 - 3). Начатая автором переработка текста не была им завершена.
 - 4). Автор является плохим корректором своих произведений.
 - 5). Последняя творческая воля автора явно выражена.
- 15). К явлениям текста, но не списка относятся:
 - 1). Языковые явления (например, диалектизмы)
 - 2). Орфографические явления (например, разграничение букв «е» и «ять» в древнерусских рукописях)
 - 3). Графические явления (например, начертания букв «и» и «і» в древнерусских рукописях)
- 16). С текстологической точки зрения произведением в древнерусской литературе следует считать:
 - 1). Текст, объединенный общим авторским замыслом
 - 2). Текст, имеющий собственное название
 - 3). Текст, имеющий стройную композицию и законченный сюжет и бытующий в составе летописи или сборника
 - 4). Текст, изменяющийся самостоятельно относительно других соседних в рукописной традиции
 - 5). Текст, объединенный общим авторским замыслом и изменяющийся как единое целое, т.е. самостоятельно относительно других соседних в рукописной традиции
- 17). Признать текст новой редакцией произведения можно в том случае, если:
 - 1). В памятнике утрачена значительная часть текста, но оставшаяся часть продолжает самостоятельно переписываться.
 - 2). В процессе переработки в текст внесены изменения, незначительные количественно, но влияющие на смысл произведения в целом.
 - 3). В процессе переработки в текст сознательно внесены новые факты и элементы сюжета.
 - 4). В процессе переработки изменился стиль текста: документальные записки о святом превратились в «украшенное» повествование.
 - 5). Переписку памятника, созданного севернорусским писцом, осуществил южнорусский писец.
- 18). Текстология произведений древнерусской литературы отличается от текстологии произведений литературы нового времени в силу следующих обстоятельств:
 - 1). По-разному трактуется категория авторства.
 - 2). Автор древнерусского произведения часто остается анонимным и не может быть точно установлен.
 - 3). Текстологи-медиевисты устанавливают генеалогию списков, а текстологи новой литературы устанавливают только основной текст.
 - 4). В древней литературе почти всегда отсутствует авторская рукопись, тогда как в литературе новой автограф почти всегда имеется.
 - 5). В древней литературе установление основного (канонического) текста часто оказывается невозможным, тогда как для литературы нового времени это становится главной задачей текстологии.

Темы курсовых и дипломных работ

При подготовке курсовых работ рекомендуется исходить из следующих положений.

Книжное дело — молодая наука, точнее, обширный комплекс наук о книге, находящийся в настоящее время на стадии становления: не создан единый терминологический аппарат, типоло-

гические схемы изданий разных разделов репертуара пока не образуют единой системы, исторический опыт отдельных направлений отечественного книгоиздания XVIII-XX веков, своеобразный и значительный, в отсутствие полного представления о национальном репертуаре изучен недостаточно и используется современной практикой книжного дела очень скупо. Однако достигнутый теоретический уровень позволяет сформулировать основные особенности организации литературных произведений разной направленности в книжные издания, реально оценить и проанализировать огромный эмпирический материал с точки зрения его значимости для современного книгоиздания, сформулировать тенденции дальнейшего развития репертуара и ассортимента отечественной книги как в целом, так и его постоянных разделов, что несомненно актуально сегодня, когда принципиально важным для отечественной культуры, национального книжного дела является сохранение достигнутого в предшествующие периоды уровня развития, лучших национальных традиций.

Особенно большое значение, с нашей точки зрения, имеет восстановление разрушенной в 90-е годы преемственности в области литературно-художественного и детского книгоиздания, существовавшей в течение столетий. Литературно-художественное книгоиздание XVIII-XIX веков сыграло огромную роль в создании национальной литературы, ее популяризации в среде читающей русской публики, отдававшей предпочтение западной литературе, в формировании того огромного нравственного авторитета, которым обладала художественная литература в глазах русской интеллигенции в начале XX века. Традиции, заложенные в XIX веке, в период демократизации книгоиздания, появления в России массовой читательской аудитории и быстрого развития массовой литературно-художественной книги не только не были утрачены, но и получили дальнейшее развитие, в частности в книготворчестве русских символистов и кубофутуристов, превративших литературно-художественную книгу в подлинное синтетическое произведение искусства, в создании которого принимали активное участие лучшие представители этих направлений.

Советский период, ознаменованный полной ликвидацией неграмотности и созданием фундаментальной системы обязательного среднего образования, сформировал во всех слоях российского общества устойчивую привычку к чтению, сознательный интерес к текущему литературному процессу, приучил массовую читательскую аудиторию к высокому качеству книжных изданий. Специалисты советского книжного дела использовали типологию в качестве инструмента повышения эффективности книжного репертуара, деятельности отрасли в целом, подчеркивая — «...о типах изданий нельзя говорить как о чем-то стандартном и неизменном, раз и навсегда установившемся. Одни типы отживают и уходят в прошлое, другие приходят им на смену». Именно в этот период с его ярко выраженной просветительской направленностью литературно-художественного книгоиздания на основе предшествующего опыта была создана целостная система видов и типов книжных изданий, учитывающая широкий спектр возможного интереса к произведениям художественной литературы, активно формирующая этот спектр.

Отечественная издательская практика XX века добилась единого для всех выпускаемых в стране изданий высокого уровня подготовки как самого оригинального текста или литературного перевода художественного произведения, так и справочного сопроводительного аппарата, художественного оформления. Совершенно очевидно, что в условиях резкого снижения интереса к чтению в целом и переориентации современной читательской аудитории на прагматичное (утилитарное) чтение, опыт предшествующих периодов истории отечественного книгоиздания, теоретически осмысленный, может послужить основой для формирования государственной, общественной, отраслевой программы поддержки национальной книжной культуры. Поскольку любовь к чтению, интерес к литературе и книге закладываются еще в раннем детстве, успешный отечественный опыт создания и развития детского репертуара, огромный потенциал детской литературы, теории детской книги, созданные в XVIII-XX веках, способны значительно помочь в реализации этой программы.

Завершение переходного периода 90-х годов XX века, объективно характеризующегося падением книжной культуры в стране, настоятельно требует повышения профессионализма специалистов всех отраслей книжного дела, формирования у них глубокого знания типологических

особенностей, функциональных возможностей разных форм книжных изданий, умения создавать и использовать их в повседневной практике, добываясь того, чтобы книга вновь стала ближайшим проводником в жизнь принципов и искусства, и красоты.

1. История издания пьес русского театра 17-18 веков.
2. История издания древнерусских апокрифов в 19-20 веках.
3. История издания памятников средневековой тверской литературы (на примере одного памятника или произведений одного жанра).
4. Русская лубочная книга в работах Д. Ровинского.
5. «Собрание русских гравированных портретов» Д. Ровинского как тип книги.
6. Рукописная книга в Государственном архиве Тверской области.
7. Рукописные альбомы в собрании ГАТО.
8. Аннотированный указатель содержания серии «Книга. Исследования и материалы».
9. Принципы анонсирования книжных новинок в журнале «Москвитянин».
10. Принципы анонсирования книжных новинок в журнале «Современник».
11. Принципы анонсирования книжных новинок в журнале «Исторический вестник».
12. Принципы анонсирования книжных новинок в журнале «Вестник Европы».
13. Принципы анонсирования книжных новинок в журнале «Мир искусства».
14. Книговедческий аспект деятельности Тверской ученой архивной комиссии.
15. Книговедческие разделы в изданиях серии «Труды Отдела древнерусской литературы Института русской литературы (Пушкинского Дома)».
16. Библиотека Л. Толстого в Ясной Поляне: книговедческая характеристика.
17. Библиотека А. Чехова: книговедческая характеристика.
18. Библиотека Ф. Достоевского: книговедческая характеристика.
19. Источники для изучения репертуара русской книги 18 века.
20. Источники для изучения репертуара русской книги 19 века.
21. Альманах 18-19 века как тип книги.
22. Альманах 20 века как тип книги.
23. Г.Н. Геннади как книговед.
24. Труды А.Н. Неустроева по истории русской книги.
25. С.А. Венгеров как библиограф.
26. Понятие «редкая книга» (на примере комплектования Отдела редких книг НБ ТвГУ).
27. Издания памятников древнерусской литературы во второй половине 19 века.
28. Сопоставительный анализ серий: «Памятники литературы Древней Руси» и «Библиотека литературы Древней Руси».
29. Издания сочинений С. Дрожжина в книжных хранилищах Твери.
30. Типология древнерусских сборников.
31. Тематические сборники 19 века как тип издания (на материале НБ ТвГУ).
32. Сопоставительный анализ хрестоматий по древнерусской литературе.
33. Издательская деятельность русских символистов.
34. Издательская деятельность русских футуристов.
35. Музейный каталог как тип книги: цели, задачи, особенности.
36. «Азбука» Л. Толстого как книга для детей.
37. Современные книжные серии для детей.
38. Принципы иллюстрирования детской книги.
39. Типология современной энциклопедии.
40. Материалы дореволюционных архивов: издательские серии.
41. Материалы советских архивов: издательские серии.
42. Современные издательские серии по искусству.
43. Современные издательские серии по поэзии.

44. Современные издательские серии по историческому роману.
45. Современные издательские серии по массовой литературе.
46. Современные премии по литературе и книжному делу: идеологический, социологический, культурологический аспекты.
47. Книжный репертуар тверских издательств.
48. Цензурная история книги (книга по выбору).
49. Деятельность художника-иллюстратора книги (по выбору).
50. «Интеллектуальная книга» как понятие.

Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В рамках данного курса предусматривается применение ряда традиционных и инновационных форм проведения занятий, в том числе: семинарские занятия, деловые игры, круглые столы, «мозговой штурм», кейс-технологии, дискуссии по проблемам проектирования различных изданий, экспертная оценка чужих и создание собственных проектов, выполнение иных форм творческой работы в рамках изучения курса и применения полученных знаний, умений и навыков.

В рамках данного учебного курса предусмотрены встречи с работниками различных редакций, издательств, СМИ.

Практически все 100% аудиторных занятий проводятся в интерактивной форме. Занятия лекционного типа не предусматриваются.

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ.

Качество усвоения обучающимся каждой дисциплины оценивается по 100-балльной шкале.

Интегральная рейтинговая оценка (балл) по каждому модулю (периоду обучения) складывается из оценки текущей работы обучающихся на занятиях лекционного и семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), оценки индивидуальной работы обучающихся и оценки за выполнение заданий рейтингового контроля успеваемости.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся экзаменом, по итогам семестра составляет 60.

Обучающемуся, набравшему 40–54 балла, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке может быть выставлена оценка «удовлетворительно».

Обучающемуся, набравшему 55–57 баллов, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в графе рейтинговой ведомости учета успеваемости «Премияльные баллы» может быть добавлено 15 баллов и выставлена экзаменационная оценка «хорошо».

Обучающемуся, набравшему 58–60 баллов, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в графе рейтинговой ведомости учета успеваемости «Премияльные баллы» может быть добавлено 27 баллов и выставлена экзаменационная оценка «отлично».

В каких-либо иных случаях добавление премиальных баллов не допускается.

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает экзамен.

Ответ обучающегося на экзамене оценивается суммой до 40 рейтинговых баллов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр, и баллов, полученных на экзамене. Обучающемуся, который сдает экзамен, премиальные баллы не начисляются.

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся экзаменом:

от 40 до 69 – «удовлетворительно»;

от 70 до 84 – «хорошо»;

от 85 до 100 – «отлично».

Максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке выставляется отметка «зачтено».

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

VII. Материально-техническое обеспечение

- Компьютерный класс с выходом в информационную сеть Интернет, обеспечивающий выполнение ООП.
- персональные компьютеры, колонки
- Ноутбук
- Проектор
- Принтер

VIII.. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновлен список литературы и программного обеспечения	протокол заседания кафедры ФОИДиЛТ №10 20.05.2024