

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02  
Документоведение и архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 17.06.2022 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ИЗДАТЕЛЬСКОГО  
ДЕЛА»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационно-информационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2022*

Сыктывкар  
2022

Рабочая программа дисциплины «Основы издательского дела» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Организационно-информационное обеспечение управления».

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Целью освоения дисциплины «Основы издательского дела» обучение будущих документоведов основам издательского дела как комплекса редакционно-издательской и полиграфической отраслей, результатом деятельности которых является книга как один из видов документа.

#### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Основы издательского дела» являются:

- проанализировать издательское дело как отрасль для производства книги;
- научить использовать теоретические знания в профессиональной сфере на практике при подготовке одного из видов документов – книги.

#### ***1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Основы издательского дела» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные:

- ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

#### ***1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:***

Дисциплина «Основы издательского дела» относится к *факультативным дисциплинам* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. В результате изучения дисциплины «Основы издательского дела» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями, соотношенными с планируемыми результатами ее освоения, выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

1) общепрофессиональные:

<b>Формируемые компетенции</b> (код, наименование компетенции)	<b>Код и наименование индикатора достижений компетенций</b>	<b>Содержание индикатора достижений компетенций</b>
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Основы издательского дела»:

Должен знать:

– теоретические основы издательского дела.

Должен уметь:

– использовать теоретические знания в профессиональной сфере на практике при подготовке одного из видов документов – книги.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b><i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i></b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>

**Заочная форма обучения**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>10,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>61,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

**4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины**

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Основные этапы развития донепечатной книги (ОПК-3)	Пиктографическое, идеографическое, буквенное письмо. Различные материалы для изготовления книги: папирус, глиняные таблички, пергамент, бамбуковые пластины, береста, шелк, бумага
Тема 2. История книгопечатания (ОПК-3)	Начало книгопечатания и типографского дела в Европе и в России. Начало выпуска газет. Начало журнальной эры. Издательское дело в России в XVII–XIX веках. Русские книгоиздатели и их роль в развитии отечественной культуры
Тема 3. Издательское дело как отрасль производства (ОПК-3)	Структура универсального книжно-журнального издательства. Технологическая схема издательского процесса. Виды и типы издательской продукции
Тема 4. Требования к оформлению рукописей и оригиналов (ОПК-3)	Единицы измерения издательской продукции. Требования к оформлению издательской продукции. ГОСТы, справочники и словари. Требования к оформлению библиографических списков и ссылок. Выходные сведения в

	издательской продукции. Международная стандартная нумерация книг (International Standard Book Numbering). Международная стандартная нумерация сериальных изданий (International Standard Serial Numbering – ISSN). Основы работы корректора
Тема 5. Основы редактирования (ОПК-3)	Общее понятие о редакторском анализе. Критерии редакторской оценки. Логические основы редактирования. Требования редакторской этики. Редакторская правка текста
Тема 6. Материалы для полиграфических работ и технические средства в полиграфическом производстве (ОПК-3)	Принципиальное отличие средств копирования от средства оперативного размножения. Средства копирования: электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое); термографическое (термография); диазографическое (светокопирование); фотографическое (фотография); электронографическое (электроискровое). Цифровые технологии копирования. Средства размножения: гектографическая (гектографная) печать, офсетная (ротопринтная) печать, трафаретная (ротаторная) печать, электронотрафаретная печать (ризография). Цифровые технологии в размножении. Классификация средств послепечатной обработки. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Бумагорезательное оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты от небрежного хранения. Материалы для полиграфических работ и послепечатной обработки
Тема 7. Авторское право в книгоиздании (ОПК-3)	Понятие авторского права. Плагиат. Цитирование. Ответственность за нарушение авторского права

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Литература:

1. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов : учеб.-метод. пособие / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 166 с.

2. Тюкавина, И.А. Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.- метод. пособие / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : КРАГСИУ, 2013. – 103 с.

### 5.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
2. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
3. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора ([https://orfogrammka.ru/справочник/справочник\\_издателя\\_и\\_автора\\_мильчин\\_чельцова](https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова)).
4. Форум редакторов и корректоров (<https://rusred.ru>).
5. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания (А.Э. Мильчин) (<http://www.rudtp.ru/lib.php>).
6. Официальный сайт журнала «Курсив».
7. Таблицы УДК и ББК онлайн.
8. Справочно-информационный портал Грамота.ру (<http://gramota.ru>).

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Основы издательского дела» используются следующие программные средства:

<b>Информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене kragr.ru
Средства для организации вебинаров, телестов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.kragr.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Основы издательского дела» в документационном обеспечении управления и архивах» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– лаборатория технических средств документационного обеспечения управления, оснащённая следующими техническими средствами:

1. Цветной МФУ OKI MC853 (А3, сетевой, двухсторонний).
2. Принтер HP Laser Jet P2055dn (сетевой, двухсторонний).
3. Цветной МФУ Conika Minolta C220 (цветной, А3, сетевой, двухсторонний).
4. Цветной МФУ Conika Minolta C224 (цветной, А3, сетевой, двухсторонний).
5. Копировальные аппараты SHRP AR-5516 d (двустороннее копирование) – 2 шт.
6. Ризограф RZ 37-EP. А3
7. Ризограф RZ 37-EZ. А4
8. Резак Ideal – 2 шт.
9. Степлер Rapid.
10. Клеевая машина Fastbind.
11. Утичтожитель бумаг.
12. Биговщик.
13. Закруглитель углов.
14. Ручной листоподборщик «Малютка».
15. Ламинатор.
16. Машина для скрепления на кольцах (ручная) (кольца металлические и пластиковые).
17. Машина для скрепления на пластиковых кольцах (электрическая).

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;



– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Основы издательского дела» в документационном обеспечении управления и архивах» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## **РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; содержанием дисциплины, в том числе практических занятий и заданий для самостоятельной работы; видами текущего контроля; учебными или учебно-методическими пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; фондом оценочных средств по дисциплине.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

– знакомит с новым учебным материалом;

– разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

– систематизирует учебный материал;

– ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

– внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

– узнать тему предстоящей лекции (из рабочей программы дисциплины);

– уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;

3) выполнение практических заданий, подготовка к докладу и др.

При подготовке к практическому занятию рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- осуществлять регулярную сверку домашних заданий;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущей и промежуточной аттестации обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

- 1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы;
- 2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы по дисциплине;
- 3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;
- 4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

#### ***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке или в ЭИОС академии, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную, например, подготовку докладов, контрольной работы.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Завершающими этапами изучения дисциплины являются зачет в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному или учебно-методическому пособию и конспекту. Зачет проводится по окончании первого семестра реализации дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность тестовых заданий и т.д.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)**

##### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)***

*Подготовить терминологический словарь понятий:*

1. Авторский лист.
2. Авторский оригинал.
3. Аппарат издания.
4. Боковик.
5. Ведущий редактор.
6. Верстка.
7. Вид издания.
8. Выключка.
9. Выходные данные.

10. Выходные сведения.
11. Выпускные данные.
12. Вычитка.
13. Гарнитура.
14. Заголовок.
15. Издательский оригинал.
16. Корректурa.
17. Макет аннотированной каталожной карточки.
18. Оборот титульного листа.
19. Оригинал-макет.
20. Оглавление.
21. Печатный знак.
22. Печатный лист.
23. Правка.
24. Рубрика.
25. Рубрикация.
26. Сверка.
27. Считка.
28. Формат набора.
29. Указатель.
30. Цитата.

### **8.3. Примерные вопросы для подготовки к зачету (промежуточный контроль)**

1. Социально-исторические предпосылки возникновения печати.
2. Основные этапы развития допечатной книги.
3. Начало книгопечатания и типографского дела в Европе и в России.
4. Первые газеты в мире и в России.
5. Первые журналы в мире и в России.
6. Издательское дело в России в XVIII–XIX веках.
7. Русские книгоиздатели и их роль в развитии отечественной культуры.
8. Общая система издательского дела в России.
9. Виды издательств.
10. Структура книжно-журнального издательства.
11. Функции отделов и редакций.
12. Основные категории редакционно-издательских работников и их должностные обязанности.
13. Технологическая схема издательского процесса.
14. Оценка рукописей в издательстве. Виды рецензий.
15. Основы и методика редактирования. Роль редактора в издательском процессе.
16. Виды редактирования. Литературное редактирование.
17. Научное и специальное редактирование.
18. Техническое редактирование. Обязанности художественного редактора.
19. Работа над художественным оформлением издания.
20. Основные требования к рукописи.
21. Основные требования к оригинал-макету издания.
22. Редактирование библиографии.
23. Основные стандарты по издательскому делу. Обзор.
24. Единицы изменения издательской и полиграфической продукции.
25. Выходные сведения в издательской продукции.
26. Виды изданий по материальной конструкции.
27. Виды изданий по периодичности и структуре.

28. Виды изданий по целевому назначению и характеру информации.
29. Формат издания.
30. Оформление обложки и переплетов.
31. Материалы для полиграфического производства. Бумага: основные характеристики и параметры видов.
32. Основы авторского права. Закон об авторском праве.
33. Международная стандартная нумерация книг, международная стандартная нумерация сериальных изданий.
34. Особенности издания журнала.
35. Издание газеты.
36. Средства копирования и оперативного размножения: отличие и классификация.
37. Средства копирования: классификация, принцип действия на примере ксерокопирования.
38. Средства размножения: классификация, принцип действия на примере ризографии.
39. Средства обработки документов. Классификация.
40. Машины для переплетно-брошюровочных работ.
41. Скрепляющее оборудование.
42. Бумагорезательное оборудование.

#### **8.5. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля (зачета в письменной форме)**

*Дайте развернутый письменный ответ на один из следующих вопросов:*

1. Единицы изменения издательской и полиграфической продукции.
2. Выходные сведения в издательской продукции.
3. Виды изданий по материальной конструкции.
4. Виды изданий по периодичности и структуре.
5. Виды изданий по целевому назначению и характеру информации.
6. Формат издания.
7. В чем заключаются основные различия между репрографией и оперативной полиграфией?
8. На чем основан метод диазографии (термографии, фотографии, электрографии; трафаретной, офсетной, гектографической печати)?
9. Перечислите известные Вам функции современных персональных (полупрофессиональных, профессиональных) электрографических копирующих аппаратов.
10. Назовите наиболее распространенные области применения светокопирования (фоторепродуцирования, термокопирования, электрографического копирования, ризографии, офсетной печати, трафаретной печати).
11. Перечислите основные группы средств обработки документов.
12. Поясните назначение и устройство фальцевального (сортировального, резательного, адресовального) оборудования, средств скрепления, защиты и уничтожения документов, нумераторов.

### **9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины**

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или

«незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения  
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
	60 – 64	E	Посредственно	
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

*Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические умения работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости  
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами	15–12

практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17 баллов
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13 баллов
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5 баллов
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточные аттестации в форме зачета имеют целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

*Критерии и показатели оценки результатов зачета в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями решено практическое задание	40–15 баллов
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	14–0 баллов