

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета


И.В. Тубалова

« 30 » 08 2024 г.



Программа государственной итоговой аттестации

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:

Книгоиздательское дело

Форма обучения

Очная

Квалификация

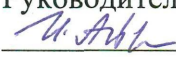
Бакалавр

Год приема

2024

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

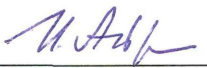
 И.А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2024

Автор:

Д-р филол. наук, профессор  И.А. Айзикова

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение о ГИА в НИ ТГУ), рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией ФилФ.

Протокол УМК № 9 от « 16 » 09 20 24г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	4
3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации	4
4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации	4
5 Результаты освоения образовательной программы	6
6 Программа государственного экзамена	7
7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	8
8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	8
9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	9
10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	10
11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	12
12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	12
13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	14
14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	16
15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	38

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Книгоиздательское дело» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата).

1.2 Задачами ГИА являются:

- проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Книгоиздательское дело» с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) «бакалавр» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

2.1 ГИА представляет собой Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части, является обязательной и завершается присвоением квалификации «бакалавр».

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

3.1 Объем ГИА составляет 9 зачётных единиц, 324 часов. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель и 1 день.

3.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (далее – ВКР, далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с ФГОС ВО государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

3.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Книгоиздательское дело».

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.4 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Книгоиздательское дело» требованиям ФГОС ВО/СУОС НИ ТГУ путем проверки уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием/без отличия) и о квалификации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

4.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

4.7 Основной формой деятельности комиссий при проведении государственных аттестационных испытаний являются заседания.

4.8 Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.12 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются п.11 настоящей программы.

4.13 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются п.12 настоящей программы.

4.14 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяются п.13 настоящей программы.

5 Результаты освоения образовательной программы

5.1 ГИА проверяет уровень сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности как результатов освоения образовательной программы. Распределение компетенций по аттестационным испытаниям представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

Компетенция	Гос. экзамен	ВКР
Универсальные компетенции		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+	+
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		+
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		+
УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	+	+
УК-5 Способен учитывать разнообразие и мультикультурность общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при межличностном и межгрупповом взаимодействии	+	+
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	+	+
УК-7 Способен поддерживать необходимый уровень здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в различных средах для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества	+	+
УК-9 Способен использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах	+	+
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	+	+
УК-11 Способен формулировать и обосновывать свою гражданскую позицию	+	+

Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		+
ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	+	+
ОПК-3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов		+
ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	+	+
ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм	+	+
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	+	+
ОПК-7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	+	+
Профессиональные компетенции		
ПК-1 Способен осуществлять отбор авторских материалов для публикации в изданиях разных видов	+	+
ПК-2 Способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей	+	+
ПК-3 Способен к выполнению отдельных видов работ по художественно-техническому оформлению разных видов изданий	+	
ПК-4 Способен к организации продвижения продукции книгоиздания и СМИ	+	+
ПК-5 Способен к решению исследовательских задач в рамках реализации научного (научно-технического, инновационного) исследования или проекта и представлению результатов своей деятельности под руководством более квалифицированного работника		+

6 Программа государственного экзамена

6.1 Кейсы и практические задания экзаменационного билета проверяют сформированность и степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности всего перечня компетенций, проверяемых на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.2 Экзаменационный билет содержит кейс и практические задания по дисциплинам, формирующим компетенции, проверяемые на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.3 Экзаменационный билет состоит из одного кейса и двух практических заданий.

6.4 Образцы кейсов и практических заданий, выносимых на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и перечнем рекомендуемой литературы, представлены в Приложении А.

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день экзамена и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

7.2 Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если общая оценка за кейс и задания не менее 4,5 балла.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если общая оценка за кейс и задания не менее 4,0 балла.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общая оценка за кейс и задания не менее 3,0 балла.

7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общая оценка за кейс и задания менее 3,0 балла.

8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы бакалавра под руководством руководителя ВКР.

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, научный руководитель ВКР, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканата ФилФ.

8.3 При решении сложных комплексных задач создаются коллективы обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание доктора наук, кандидата наук и ученую степень профессора, доцента – без ограничений;

- имеющие ученую степень кандидата наук без ученого звания – только ВКР бакалавров, а также магистерскими диссертациями по решению ученого совета учебного структурного подразделения.

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Книгоиздательское дело».

8.6 Тема ВКР и научный руководитель обучающегося утверждаются на заседании кафедры в присутствии обучающегося, его научного руководителя, заведующего кафедрой, руководителя ОПОП. Сведения об утвержденной формулировке темы и научном руководителе ВКР передаются в деканат для подготовки проектов распоряжений и приказов.

8.7 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР после утверждения темы ВКР на заседании кафедры (не позднее октября последнего года обучения). (Приложение В).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период преддипломной практики.

8.9 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

8.10 Текст ВКР проверяется руководителем ВКР на объем заимствования. Для проверки текста ВКР на объем заимствований руководители ВКР используют публично-доступный сервис «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>), бесплатная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 75%.

8.11 Предварительная защита ВКР проходит в рамках защиты отчета по преддипломной практике. По итогам защиты допускается корректировка темы путем внесения изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.12 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Г.

8.13 ВКР не позднее чем за 12 календарных дней до защиты направляется одному рецензенту из числа сотрудников и аспирантов кафедры для проведения рецензирования. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она может направляться двум рецензентам.

8.14 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.15 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике.

8.16 Текст ВКР размещается в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.17 ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК (в деканат) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

8.18 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу на 10 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации) следующая: начальный слайд (название ВКР, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. руководителя ВКР, наименование направления подготовки и профиля); слайды с описанием актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования; слайды с основными результатами исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Слайды должны быть пронумерованы.

9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

9.1 По своей структуре ВКР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов:

– титульный лист;

- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- литература;
- приложения (при необходимости);
- предметный указатель компетенций (является последним приложением к работе и подписывается руководителем ВКР).

9.2 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по образцу (Приложение Д).

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется.

9.4 Аннотация содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы.

9.5 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, названий глав и параграфов и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы и практическая значимость исследования.

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении.

9.8 Заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 Список литературы содержит перечень библиографических источников, использованных при написании работы.

9.10 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графический материал, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.11 Предметный указатель содержит перечень компетенций, сформированность которых демонстрируется в ВКР, соотнесенный со структурными элементами работы, оформляется в виде таблицы (Приложение Е).

9.12 Рекомендуемый объем работы 75–100 страниц, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы.

9.13 При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

9.14 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения Ж.

10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценке членов ГЭК содержания работы и ее защиты (включая доклад, ответы на вопросы и замечания).

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

10.3 Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика вывода каждого наиболее значимого вывода;

– в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления соответствует регламенту;

– отзывы руководителя и рецензента на ВКР не содержат замечаний;

– ответы на вопросы членов ГЭК логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы;

– широкое применение информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.4 Оценка «хорошо» выставляется, если:

– содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;

– выступление на защите ВКР структурировано, допущены одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена погрешность в выведении одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов;

– в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления соответствует регламенту;

– отзывы руководителя и рецензента на ВКР не содержат замечаний или имеют незначительные замечания;

– в ответах на вопросы членов ГЭК допущены неточность, неполнота, но в целом раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

– ограниченное применение студентом информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

– содержание ВКР не в полной мере соответствует теме, оформление ВКР не в полной мере соответствует требованиям;

– выступление на защите ВКР структурировано, допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в выведении одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

– в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления не соответствует регламенту;

– отзыв руководителя и рецензента на ВКР содержат замечания и перечень недостатков, которые не позволили студенту полностью раскрыть тему;

– ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

– недостаточное применение информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления;

– в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

10.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- содержание ВКР не соответствует теме, оформление ВКР не соответствует требованиям;
- выступление студента на защите не структурировано, не раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допущены грубые погрешности в выведении нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;
- в заключительной части доклада не отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования и практику;
- длительность выступления не соответствует регламенту;
- отзыв руководителя и рецензента на ВКР содержат аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;
- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся;
- информационные технологии не использованы в ВКР, а также при докладе в процессе защиты ВКР обучающимся демонстрируется непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

11.1 Заместитель декана по учебной работе не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА доводит до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА.

11.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;
- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

11.3 В случае проведения ГИА с применением ДОТ и при необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ подает дополнительное к указанному в п. 11.2 заявление на имя заместителя декана по учебной работе не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту деканата (e-mail: filf@mail.tsu.ru).

12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

12.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ по заявлению обучающегося на имя руководителя учебного структурного подразделения (Приложение 3).

12.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель декана по электронному обучению и при информационной поддержке ИДО ТГУ.

12.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 14.1 и 14.2 настоящей программы.

12.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в деканат по электронной почте (e-mail: filf@mail.tsu.ru) текст ВКР и отзыв. Деканат в ответ направляет уведомление о получении.

12.5 Заместитель декана по электронному обучению совместно с секретарем ГЭК не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории/видеоконференции.

12.6 Заместитель декана по электронному обучению за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции проверяет наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями Положения о ГИА в НИ ТГУ. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

12.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции и не отключаются до окончания своего выступления и ответов на вопросы ГЭК. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

12.8 Председатель ГЭК перед началом заседания представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяет наличие кворума и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

12.9 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

12.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от заместителя декана по электронному обучению путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем декана обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

12.12 Председатель ГЭК в случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе последнего на связь повторно в течение более чем 10 минут вправе перенести аттестационное испытание (с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

12.13 Обучающийся в случае невыхода на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

12.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 40 минут в случае устного экзамена и 3 часов в случае письменного экзамена.

12.16 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к проверке письменных ответов обучающихся и/или заслушиванию устных ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

12.17 При устном ответе обучающийся в момент защиты использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), демонстрируя их либо самостоятельно, либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

12.18 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории/сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

12.19 После завершения выступлений обучающихся члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

12.20 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

13.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

13.2 Апелляция подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается руководителю учебного структурного подразделения.

13.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту деканата (e-mail: filf@mail.tsu.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

13.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

13.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4, в апелляционную комиссию в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на

серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

13.6 Апелляция рассматривается не более 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

13.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференции. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом уведомление о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии со ссылкой на видеоконференцию. Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с момента времени, указанного в уведомлении.

13.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

13.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

13.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

13.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

13.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

13.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

14.1 Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

14.2 Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– веб-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видео-конференц-связи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

14.3 Информационно-справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/>;

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/>;

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>;

– ЭБС Юрайт – <http://www.biblio-online.ru/>;

– ЭБС ZNANIUM.COM – <https://new.znanium.com/>.

15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации

15.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для групповых и индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен (предлагаются студенту в виде кейсов и заданий)

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (дисциплины «История», «Философия», «Библиография»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Отредактировать текст по философии.
2. Провести редакторский анализ изобразительного контента по истории.
3. Составить краткое библиографическое описание издания.

Литература

История:

1. Рогов В.М. История мировых цивилизаций: [Электронный ресурс]: учебное пособие. Пермь, 2018. 105 с. URL: <http://www.psu.ru/filles/docs/science/books//uchebnie-posobieya/rakov-istoria-mirovyh-civilizaciy.pdf>.
2. Отечественная история: учебник: / Н.В. Шишова, Л.В. Мининкова, В.А. Ушкалов и др.; науч. ред. Н.В. Шишова]. М.: ИНФРА-М, 2017 461 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=541874>.

Философия:

1. Чешев В.В. Введение в философию: учебное пособие. Томск: Издательство Томского университета, 2017 URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000591803>
2. Чумаков А.Н. Хрестоматия по философии в 2 ч. Часть 1, Часть 2: учебное пособие. М.: Издательство Юрайт, 2018. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/6056651B-0A3F-410A-B211-D1D2375E5628>

Библиография:

ГОСТы

- Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. URL: http://www.lib.tsu.ru/sites/default/files/pictures/gost_r_7.0.100-2018.pdf (Доступ из НБ ТГУ).
- ГОСТ 7.0.99-2018. СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования. URL: <http://www.lib.tsu.ru/sites/default/files/pictures/7.0.99-2018.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
- ГОСТ Р 7.0.83-2012. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost-r-7.0.83-2012.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
- ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost7.0.12-2011.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost7.0.11-2011.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
- ГОСТ Р 7.0.9-2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования. – Изд. Официальное. М.: Стандартинформ, 2010. 51 с.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gostR7.0.5-2008.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).

- ГОСТ 7.90-2007. СИБИД. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost7.90-2007.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
 - ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования. URL: <http://sun.tsu.ru/mminfo/000207158/000207158.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
 - ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. URL: http://sun.tsu.ru/mminfo/000207158/000207158_1.pdf (Доступ из НБ ТГУ).
 - ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost7.82-2001.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
 - ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. URL: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost7.80-2000.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
1. Вохрышева М.Г. Теория библиографии. Самара, 2004. 367 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000201780/000201780.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
 2. Фокеев В.А. Библиографическая наука и практика. СПб., 2006. 350 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000222377/000222377.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).

УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (дисциплины «Теория и практика коммуникации», «Основы цифровой грамотности»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Какая коммуникативная сфера описана в данном тексте?
2. Какие коммуникативные ритуалы проявляются в описанной ситуации?
3. Выявите принципы навигации в предложенном издании, проанализируйте их.

Литература

Теория и практика коммуникации

1. Гавра Д.П. Основы теории коммуникации: учебник для академического бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 231 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/0C6731B2-E59A-448A-BE95-7EFC1B36B516/osnovy-teorii-kommunikacii>
2. Коноваленко М.Ю. Теория коммуникации: учебник для академического бакалавриата. 2-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 415 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/FA9A14C4-7F46-4501-9F67-820333CA7155/teoriya-kommunikacii>
3. Основы теории коммуникации (для бакалавров). Учебное пособие : учебное пособие / О.Л. Гнатюк. М.: КноРус, 2017. 255 с. URL: <https://www.book.ru/book/929613>

Основы цифровой грамотности

1. Королькова А. Живая типографика / А. Королькова. М.: IndexMarket , 2007. 219 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000552714/000552714.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
2. Гиленсон П.Г. Справочник технического редактора. М.: Книга, 1972. 304 с.
3. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. М.: Олма-Пресс, 2005. 799 с.
4. Цифровое будущее. Каталог навыков медиа- и информационной грамотности / А.Ю. Домбровская, П. Джевецкий, К. Сливовский и др.; пер. с англ. О.В. Терешкина. М.: Межрегион. центр биб. сотрудничества, 2013. 68 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000503558/000503558.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
5. Чихольд Ян. Облик книги: избранные статьи о книжном оформлении / пер. с нем. В. В. Лазурского и др. М.: Книга, 1980. 238 с. URL:

<http://sun.tsu.ru/limit/2017/000448963/000448963.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (дисциплины «Экономика», «Предпринимательство», «Интернет-маркетинг», «Экономика издательского дела»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Сделать расчет эластичности спроса по цене.
2. Определить среднегодовую стоимость основных средств издательства.
3. Решить задачу по интернет-маркетингу.

Литература

Экономика

1. Макроэкономика. Теория и российская практика. (Бакалавриат): учеб. / под ред. А.Г. Грязнова, Н.Н. Думной. М.: КноРус, 2021. 680 с.
 2. Микроэкономика. Теория и российская практика. (Бакалавриат). Учебник / Грязнова А.Г. (ред.), Юданов А.Ю. (ред.), Альпидовская М.Л., Думная Н.Н., Карамова О.В., Колодная Г.В., Ланин Б.Е., Николаева И.В., Пивоварова. М.: КноРус, 2020 - 634 с.
 3. Мэнкью Н., Тейлор М. Экономикс. 2-е изд. Спб.: Питер, 2014. 656 с.
- Учебное пособие по финансовой грамотности: <https://finuch.ru>

Предпринимательство

1. Альварес С. Как создать продукт, который купят. Метод Lean Customer Development: Учебное пособие. М.: Альпина Паблишер, 2016. 248 с. URL: <https://znanium-com.ez.lib.tsu.ru/catalog/product/737041>
2. Бланк С. Четыре шага к озарению: стратегии создания успешных стартапов. М.: Альпина Паблишер, 2019. 368 с. URL: <https://znanium-com.ez.lib.tsu.ru/catalog/document?id=237932>

Интернет-маркетинг

1. Функциональный и интернет-маркетинг: монография / О.С. Сухарев, Н.В. Курманов, К.Р. Мельковская. М.: ИНФРА-М, 2019. 352 с.
2. Акулич М.В. Интернет-маркетинг. Учебник для бакалавров / М.В. Акулич. М.: Дашков и К, 2020. 352 с.

Экономика издательского дела

1. Федотов В.А. Экономика. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2021. 196 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178799>
2. Нуралиев С.У. Экономика: учебник. 2-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М, 2021. 363 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192241>
3. Бардовский В.П. Экономика: учебник. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. 672 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081871>

ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах (дисциплины «История», «Редактирование материалов СМИ и официально-деловых текстов», «Технологии создания материалов СМИ и официально-деловых текстов»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Задание по оценке оригинал-макета СМИ.
2. Провести стилистическую правку материалов СМИ или официально-делового текста.
3. Оценить целостность, связность, информативность текста для СМИ или официально-делового текста.

Литература

Редактирование материалов СМИ и официально-деловых текстов

1. Голуб И. Литературное редактирование. М.: Издательская группа «Логос», 2020. 432 с. URL: <https://znanium.com/cover/1212/1212414.jpg>
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М., 2020. 304 с. Эл. ресурс.
3. Журналистика и редактирование: учеб. пособие / Т.В. Гордиенко. М.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2017. 176 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858451>

Технологии создания материалов СМИ и официально-деловых текстов

1. Дзялошинский И. М. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования: Учебник для вузов. М.: Юрайт, 2020. 345 с. URL: <https://urait.ru/book/cover/A841E24F-F7A3-4535-97C5-CA028E7B7E0A>
2. Ким М.Н., Пак Е.М. Жанры печатных и электронных СМИ: Учебник для вузов. Издательство «Питер», 2020.
3. Колесниченко А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов: Учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2020. 292 с. URL: <https://urait.ru/book/cover/CFD6ED35-3AAE-49B9-990D-BDD382B95E28>
4. Язык СМИ. Уч. пособие / М.А. Кормилицына, О.Б. Сиротинина. М., 2019. 89 с.
5. Кирсанова М. Деловая переписка: Учебно-методическая литература. М: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021. 136 с. URL: <https://znanium.com/cover/1165/1165266.jpg>
6. Кольшкина Т.Б., Шустина И.В. Деловая коммуникация, документооборот и делопроизводство: Уч. пособие. М, 2018. 116 с. Эл. ресурс.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М., 2018. 461 с. Эл. ресурс.

ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности (дисциплины «Психология и социология чтения», «Медиаконтент и технологии его создания», «Книговедение», «Редактирование художественной литературы», «Редактирование переводов художественных текстов», «Редактирование учебной литературы»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Кейс по социологическому исследованию читательской аудитории.
2. Кейс по особенностям читательского восприятия и целевого назначения того или иного вида медиаконтента.
3. Описать материально-конструкционные особенности издания в аспекте соответствия запросам и потребностям читательской аудитории.

4. Проанализировать элементы оформления и навигации в предложенной книге, с учетом ее принадлежности определенному периоду истории книжной культуры.
5. Задание по деловой коммуникации с читателями.
6. Задание по современному рынку учебных изданий.

Литература

Психология и социология чтения

1. Мелентьева Ю.П. Общая теория чтения. М.: Наука, 2015. 195 с.
2. Григорьева А.К., Московкина И.И. Смысловое чтение учебного и научного текста: теория и практика. М, Флинта, 2016. URL: <https://e.lanbook.com/book/91043>
3. Пранцова Г.В., Романичева Е.С. Современные стратегии чтения: теория и практика. М.: Форум, 2013. 367с. URL <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000478556/000478556.pdf>
5. Воробьёва Т.Л. Психология и социология чтения: уч.-методический комплекс. Томск: ТГУ [ИДО]. URL: <http://edu.tsu.ru/eor/resource/605/tpl/index.html>

Медиаконтент и технологии его создания

1. Кирия И.В., Новикова А.А. История и теория медиа: учебник для вузов М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2017. 423, [1] с.
2. Литвина Т.В. Дизайн новых медиа: учебник для вузов. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 249 с. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/423119>. Режим доступа: из НБ ТГУ.

Книговедение

1. Беловицкая А.А. Книговедение. Общее книговедение: электронный учебник для студентов вузов. М.: МГУП, 2007. 393 с. <http://www.hi-edu.ru/e-books2/xbook011/01/index.html>.
2. Гречихин В.А. Книга в России. Особенности возникновения и развития. М.: Прогресс, 2008. 537 с.
3. Книжный рынок России: анализ, проблемы, перспективы / под ред. Б.В. Ленского. http://revolution.allbest.ru/journalism/00119129_0.html
4. Куфаев М.Н. Проблемы философии книги. Книга в процесс общения. М.: Наука, 2004. 188 с.

Редактирование учебной литературы

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для СПО: Учебник и практикум. М.: Издательство Юрайт, 2018. URL: <http://www.biblioonline.ru/book/111386A2-670A-4C4C-80A8-F9DDF2BB51A2>
2. Сбитнева А.А. Литературное редактирование: учебное пособие. М.: Флинта, 2016. http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=85947
3. Басовская Е.Н. Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2018. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/61BDF548-17DD-48CB-98B1-9932327E416C>

ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм (дисциплины «Современное издательское дело» – см. выше).

ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии (дисциплины «Основы цифровой грамотности», «Информационные технологии в издательской

деятельности», «Программные средства обработки информации», «Визуальная семиотика и дизайн», «Медиаконтент и технологии его создания», «Компьютерная графика», «Мультимедийные технологии в издательской деятельности», «Графические редакторы», «Дизайн книги», «Основы верстки для редактора»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Задание по анализу вёрстки.
2. Кейс по разработке сайта.
3. Задание по стилям в дизайне.
4. Кейс по работе редактора с графическими изображениями в современных программах.
5. Задание по анализу работы редактора в графических редакторах пакета Adobe.
6. Задание по книжному дизайну.
7. Кейс по разработке презентации.
8. Задание по анализу базы данных.

Литература

Информационные технологии в издательской деятельности

1. Осетрова И.С. Microsoft Visual Basic for Application. Учебное пособие. СПб: НИУ ИТМО, 2013. 120 с.
2. Карчевский Е.М. Word 2010 в примерах: учеб. пособие. Казань: Казанский ун-т, 2012. 125 с.

Программные средства обработки информации

1. Бекаревич Ю.Б., Пушкина Н.В. Самоучитель Access 2016. СПб: БХВ-2017, 480 с.
2. Дейт К. Введение в системы баз данных. 8-е издание: Пер. с англ. М.: Вильямс, 2018. 1328 с.
3. Львовский С.М. Набор и верстка в системе LATEX. М.: Изд-во Моск. центра непрерыв. мат. Образования, 2006, 448 с.
4. Стружкин Н.П., Годин В.В. Базы данных: проектирование: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2022, 477 с.

Визуальная семиотика и дизайн

1. Гринев-Гриневиц С.В. Основы семиотики: учебное пособие. М: Флинта, 2012. 255 с.
2. Мечковская Н.Б. Семиотика: язык, природа, культура: курс лекций: учебное пособие для вузов. М: Академия, 2008. 426 с.
3. Арнхейм Р. Искусство и визуальное. М.: Прогресс, 1974. 392 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000040349/000040349.pdf>. (доступ из НБ ТГУ).

Компьютерная графика

1. Фуллер Д.М. Photoshop. Полное руководство: официальная русская версия. СПб.: Наука и техника, 2018. 463 с.
2. Adobe Photoshop CS6. Официальный учебный курс / пер. с англ. М. А. Райтмана. М.: Эксмо, 2013. 432 с.
3. Тозик В. Т. Компьютерная графика и дизайн: учебник. М.: Академия, 2012. 200 с.
4. Заседатель В.С. Основы работы с растровой и векторной графикой: учебно-методический комплекс. Томск: ИДО ТГУ, 2007. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000245014>. Доступ из НБ ТГУ.

5. Мишенев А.И. Adobe Illustrator CS4. Первые шаги в Creative Suite 4. М.: ДМК Пресс, 2009. 152 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/1159>. Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Немцова Т.И. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие. М.: Форум, 2020. 400 с. URL: <http://new.znaniy.com/go.php?id=1039321>. — Режим доступа: из НБ ТГУ.
7. Компьютерная графика: мультимедийный самоучитель на CD-ROM: интерактивные лекции, контрольный режим, тестовый режим, 175 уроков. М.: Мультимедиа Технологии и Дистанционное Обучение, 2003. 296 с.

Мультимедийные технологии в издательской деятельности

1. Френч Н. Профессиональная верстка в InDesign. М.: ДМК Пресс, 2020. 366 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/179457> (Доступ из НБ ТГУ).
2. Гличка В. Векторная графика для дизайнеров. М.: ДМК Пресс, 2020. 276 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/190751> (Доступ из НБ ТГУ).
3. Кравченко Л.В. Photoshop шаг за шагом. Практикум: Учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2021. 136 с.. URL: <http://znaniy.com/catalog/document?id=367928> (Доступ из НБ ТГУ).

Графические редакторы

1. Ивнинг М. Adobe Photoshop Lightroom 5. Всеобъемлющее руководство для фотографов: руководство / пер. с англ. М. Райтман. М.: ДМК Пресс, 2015. 700 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/73064>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Adobe Photoshop CS6. Официальный учебный курс / пер. с англ. М. А. Райтмана. М.: Эксмо, 2013. 432 с.

Дизайн книги

1. Аббасов И.Б. Дизайн-проекты от идеи до воплощения. М.: ДМК Пресс, 2019. 356 с.
2. Коротков О.В. Дизайн иллюстрированной книги: учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2019. 122 с.
3. Мюллер-Брокманн Й. Модульные системы в графическом дизайне. М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2018. 184 с.

Основы верстки для редактора

1. Френч Н. Профессиональная верстка в InDesign. М.: ДМК Пресс, 2020. 366 с.. URL: <https://e.lanbook.com/book/179457> (Доступ из НБ ТГУ).
2. Хаминова А.А. Основы верстки для редактора: учебно-методический комплекс Томск : ИДО ТГУ, 2011. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000426267> (Доступ из НБ ТГУ).
3. Вершинин В.А. Дизайн газет и журналов: программные средства: учебно-методический комплекс. Томск : ИДО ТГУ, 2011. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000461160> (Доступ из НБ ТГУ).
4. Григорьева Е. И., Ситдинов И. М. Электронные издания. Технология подготовки + доп. материал в ЭБС: учеб. пособие. М.: Издательство Юрайт, 2018. 439 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/E1011E8F-F4EB-49C9-A0B3-E54CD8D744CA> (Доступ из НБ ТГУ).
5. Мясников Ю.Н. Технология матричного комплексного проектирования прессы региона: учебное пособие. Томск: Учебно-экспериментальное издательство, 2013. 163 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2018/000623985/000623985.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).

ПК-1 Способен осуществлять отбор авторских материалов для публикации в изданиях разных видов (дисциплины «Рейтинг», «Копирайтинг», «Правовые основы издательского

дела», «Введение в книжное дело», «Печатные и электронные средства информации», «История книжной культуры», «История зарубежной литературы», «История отечественной литературы», «Книговедение», «Технология редакционно-издательского процесса», «Современный литературный процесс», «Технологии создания материалов СМИ и официально-деловых текстов», «Редакторское рецензирование»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Задание на владение приемами рерайтинга и копирайтинга.
2. Кейс по типологии изданий.
3. Кейс по сервисам самопубликации.
4. Задание по истории книжной культуры.
5. Кейс по маркетинговому исследованию и планированию.
6. Кейс по репертуару издательства.
7. Задание по презентации проектного предложения.
8. Задание по рецензированию рукописи с учетом вида текста, его читательского адреса.

Литература

Рерайтинг

1. Кривошеев В.М. В творческой лаборатории журналиста: учебно-практическое пособие по направлениям (специальностям) «Журналистика», «Литературное творчество», «Издательское дело и редактирование», «Связи с общественностью» / сост. и общ. ред. В. М. Кривошеева. М. : Логос, 2020. 192 с.
2. Лашук О.С. Редактирование информационных сообщений. М.: Аспект-Пресс, 2004. 156 с.

Копирайтинг

1. Сердобинцева Е.В. Структура и язык рекламных текстов: учеб. пособие. М. : Флинта, Наука, 2018. 160 с.
2. Интернет-журналистика и интернет-реклама: учеб. пособие / В.О. Шпаковский, Н.В. Розенберг, Е.С. Егорова. Вологда: Инфра-Инженерия, 2018. 248 с.
4. Шамина И.С. SEO-копирайтинг 2.0. Как писать тексты в эру семантического поиска. Вологда: Инфра-Инженерия, 2018. 260 с.

Введение в книжное дело

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование: Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2017. 432 с. Электронный ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/7D52EE98-1855-4CA1-A122-D31E59FD4F86>
2. Джон П. Основы издательского дела. М.: Национальный открытый университет «ИНТУИТ», 2016. URL: <https://www.book.ru/book/917838>

Печатные и электронные средства информации

1. Григорьева Е.И. Электронные издания. Технология подготовки: учебное пособие для бакалавриата и специалитета: Учебное пособие. М.: Юрайт, 2018. 439 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/E1011E8F-F4EB-49C9-A0B3-E54CD8D744CA>
2. Кожевников Г.В., Куприянова Т.Г. Печатные и электронные средства информации: конспект лекций. М.: МГУП имени Ивана Федорова, 2016. 146 с.

История книжной культуры

Технология редакционно-издательского процесса

1. Рябинина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: учеб. пособие. М.: Логос, 2020. 256 с.
2. Егорова Е.Б. Подготовка рукописи к изданию: словарь-справочник. 2-е изд., испр. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. 160 с.

Редакторское рецензирование

1. Мильчин А., Чельцова Л. Справочник издателя и редактора. М., 2005, 2018, 2021 гг.
2. Малышкин Е.В., Мильчин А.Э., Павлов А.А., Шадрин А.Е. Настольная книга издателя. Эл.ресурс. Онлайн доступ: Электронная библиотека ТГУ.

ПК-2 Способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей (дисциплины «Логика», «Рерайтинг», «Стандарты в книжном деле», «Современный русский язык», «Корректурa текста», «Практическая и функциональная стилистика русского языка», «Основы редактирования», «Технология редакционно-издательского процесса», «Теория литературы», «Теория текста», «Редактирование материалов СМИ и официально-деловых текстов», «Технологии создания материалов СМИ и официально-деловых текстов», «Редактирование научных текстов», «Редактирование художественной литературы», «Редактирование переводов художественных текстов», «Редактирование рекламного текста», «Редактирование учебной литературы»).

Темы кейсов, образцы заданий:

9. Кейс на логичность текста.
10. Задание по рерайтингу / копирайтингу.
11. Задание по редактированию.
12. Задание по корректуре текста.

Литература

Логика

1. Кирсанов О.И. Теоретический и практический курс традиционной логики: учебное пособие. Томск: ТГУ, 2013. 353 с.
2. Никифоров А.Л. Популярные лекции по теории аргументации // Институт философии РАН. URL: <http://iphras.ru/page21339167.htm>

Стандарты в книжном деле

1. Герасимова Е.Б. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие. М.: Издательство "ФОРУМ", 2019. 224 с. URL: <http://new.znaniy.com/go.php?id=967860>
2. Калинин С.Ю. Выходные сведения и справочно-библиографический аппарат издания: пособие для издателя. 6-е изд., перераб. М.: РКП, 2016. 229. URL: <https://www.literu.ru/kalinin-s-yu/vykhodnye-svedeniya-i-spravочно-bibliograficheskiy-apparat-izdaniya/>
3. Кошечкина И.П. Метрология, стандартизация, сертификация: Учебник. М.: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. 415 с. URL: <http://new.znaniy.com/go.php?id=1074480>

Современный русский язык

1. Современный русский язык. Фонетика: [учебник для студентов филологических специальностей университетов и педагогических институтов] / М. В. Панов. М.: Альянс, 2016. 254 с.
2. Кузьмина Н.А. Современный русский язык. Лексикология: теория, тренинг, контроль. Электронный ресурс: учебное пособие. М.: ФЛИНТА, 2021.

3. Демидова К.И. Современный русский литературный язык: учеб. пособие. Электронный ресурс. М.: ФЛИНТА, 2019. 318 с.
4. Кустова Г.И. Синтаксис современного русского языка. М.: Флинта: Наука, 2013.
5. Камынина А.А. Современный русский язык. Морфология: [учебное пособие для студентов филологических факультетов государственных университетов]. М.: Изд-во Московского университета, 2010. 239 с.
3. Современный русский язык в 3 т. Том 2. Морфология: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.М. Колесникова [и др.]; под редакцией С. М. Колесниковой. М.: Издательство Юрайт, 2019. 208 с.
5. Современный русский язык : учебник для вузов / П.А. Лекант, Е.И. Диброва, Л.Л. Касаткин, Е.В. Клобуков; под редакцией П.А. Леканта. 5-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2022. 493 с.
6. Современный русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для вузов / П.А. Лекант [и др.]; под редакцией П.А. Леканта. М.: Издательство Юрайт, 2022. 314 с.

Корректурa текста

1. Тулякова Е.И. Корректурa: учебное пособие: В 2 ч. Ч. 1: учебно-методическое пособие / Е. И. Тулякова, А. И. Миляков. Томск: ИД ТГУ, 2014. 209 с.
2. Тулякова Е.И. Корректурa: учебное пособие: В 2 ч. Ч. 2: практикум / Е.И. Тулякова, А.И. Миляков. Томск: ИД ТГУ, 2014. 84 с.
3. Справочник издателя и автора Электронный ресурс: редакционно-издательское оформление издания /А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000249361/000249361.djvu>

Практическая и функциональная стилистика русского языка

1. Голуб И.Б. Стилистика русского языка: Учебник для вузов. М.: Юрайт, 2020. 484 с.
2. Голуб И.Б. Русский язык и практическая стилистика: Учебно-справочное пособие. М.: Юрайт, 2020. 355 с.
3. Купина Н.А., Матвеева Т.В. Стилистика современного русского языка. М.: Юрайт, 2020. 415 с.
4. Рыбникова М.А. Введение в стилистику. М.: Юрайт, 2020. 262 с.

Редактирование научных текстов

1. Подготовка и редактирование научного текста: уч.-метод. пос. / сост. Н.П. Перфильева. М.: Флинта, 2016. 111 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000531482/000531482.pdf>
2. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для СПО : Учебник и практикум. М : Издательство Юрайт , 2018. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/111386A2-670A-4C4C-80A8-F9DDF2BB51A2>

Редактирование рекламного текста

1. Сердобинцева Е.Н. Структура и язык рекламных текстов. М.: Флинта, 2016. 159 с. Эл. ресурс. Онлайн доступ: ЭБС Лань.
2. Рекламный дискурс и рекламный текст. М.: Флинта, 2016. Эл. ресурс. Онлайн доступ: ЭБС Лань.

ПК-3 Способен к выполнению отдельных видов работ по художественно-техническому оформлению разных видов изданий (дисциплины «Информационные технологии в издательской деятельности», «Визуальная семиотика и дизайн», «Компьютерная графика», «Мультимедийные технологии в издательской деятельности», «Технологии производства печатных и электронных средств информации», «Графические

редакторы», «Дизайн книги», «Печатные и электронные средства информации», «Основы верстки для редактора», «История и теория шрифтов», «Шрифты в разных видах изданий», «Типографика», «Цветоведение и колористика», «Верстка (углубленный курс)»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Задание по видам вёрстки.
2. Проанализировать модели и компонентов мультимедийного проекта.
3. Оценить типографику мультимед проекта.
4. Кейс по макету.

Технологии производства печатных и электронных средств информации

1. Сергеев Е.Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие. М.: Издательство Юрайт, 2022. 227 с.
2. Чефранов С.Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Особенности производства: учебник для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2022. 385 с.
3. Стефанов С. Полиграфия от А до Я. Энциклопедия. Под ред. Ю.С. Стефановой. СПб, 2014.
4. Радионов В.И. Подготовка электронных публикаций в InDesign CS6. СПб: БХВ-Петербург. 2013.
5. Цифровое книгоиздание: учеб. пособ. / ред.-сост. А. Новикова. Ridero, 2016. 104 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2018/000619995/000619995.pdf>

История и теория шрифтов

1. Королькова А. Живая типографика. М.: IndexMarket, 2007. 219 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000552714/000552714.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
2. Гордон Ю.М. Книга про буквы от Аа до Яя. М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2006. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000552717/000552717.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
3. 1000 способов шрифтового дизайна. Шрифты достигшие совершенства / Paul Burgess, Ben Wood. М.: РИП-холдинг, 2005. 295 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000569172/000569172.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
4. Гусева А.А. Издания кирилловского шрифта второй половины XVI века. Кн. 1: сводный каталог: в 2 кн. М.: Индрик, 2003. 638 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2019/000196794/000196794.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
5. Гусева А.А. Издания кирилловского шрифта второй половины XVI века. Кн. 2 : сводный каталог: в 2 кн. М.: Индрик, 2003. 1354 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2019/000196795/000196795.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
6. Шрифт: учебное пособие для бакалавров / составители: И.Г. Матросова, Е.Ю. Пунтус. М.: Ай Пи Ар Медиа, 2021. 146 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/103341.html> (Доступ из НБ ТГУ).

Шрифты в разных видах изданий

1. Шрифт и дизайн: современная типографика / Дж. Крейг, И. К. Скала; пер. с англ. А. Литвинова, Л. Родионовой. СПб.: Питер, 2016. 176 с.
2. Павловская Е.Э. Графический дизайн. Современные концепции: учеб. пособие. М.: Издательство Юрайт, 2017. 183 с. <http://www.biblio-online.ru/book/5CF926E6-F85E-4BC7-8AA5-1F51608D8883> (Доступ из НБ ТГУ).
3. Чихольд Ян. Облик книги: избранные статьи о книжном оформлении / пер. с нем. В.В. Лазурского и др. М.: Книга, 1980. 238 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000448963/000448963.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
4. Безрукова Е.А. Шрифтовая графика: учебное наглядное. Кемерово:

Кемеровский государственный институт культуры, 2017. 129 с.

Типографика

1. Королькова А. Живая типографика. М.: IndexMarket, 2007. 219 с.
2. Чихольд Я. Новая типографика: руководство для современного. М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2011. 245 с.
3. Феличи Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн. СПб.: БХВ-Петербург, 2004. 470 с.

Цветоведение и колористика

1. Долгих Н.Н. Цветоведение и колористика: учебно-методическое. Томск: Издательский Дом ТГУ, 2016. 196 с.
2. Итген И. Искусство цвета. М.: Издатель Д. Аронов, 2008. 68с.

Верстка (углубленный курс)

1. Френч Н. Профессиональная верстка в InDesign. М.: ДМК Пресс, 2020. 366 с.. URL: <https://e.lanbook.com/book/179457> (Доступ из НБ ТГУ).
2. Хаминова А.А. Основы верстки для редактора: учебно-методический комплекс. Томск : ИДО ТГУ, 2011. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000426267> (Доступ из НБ ТГУ).
3. Вершинин В.А. Дизайн газет и журналов: программные средства: учебно-методический комплекс. Томск : ИДО ТГУ, 2011. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000461160> (Доступ из НБ ТГУ).
4. Григорьева Е. И., Ситдилов И. М. Электронные издания. Технология подготовки + доп. материал в ЭБС: учеб. пособие. М.: Издательство Юрайт, 2018. 439 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/E1011E8F-F4EB-49C9-A0B3-E54CD8D744CA> (Доступ из НБ ТГУ).
5. Мясников Ю.Н. Технология матричного комплексного проектирования прессы региона: учебное пособие. Томск: Учебно-экспериментальное издательство, 2013. 163 с. – URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2018/000623985/000623985.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).
6. Королькова А. Живая типографика. М.: IndexMarket, 2007. 219 с. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000552714/000552714.pdf> (Доступ из НБ ТГУ).

ПК-4 Способен к организации продвижения продукции книгоиздания и СМИ (дисциплины «Психология и социология чтения», «Интернет-маркетинг», «Копирайтинг», «Маркетинг в издательском деле», «Технология редакционно-издательского процесса», «Реклама книги и связи с общественностью»).

Темы кейсов, образцы заданий:

1. Кейс по маркетингу.
2. Задание по рекламе книги.
3. Проанализировать продажи автора за последние полгода, сделать прогноз продаж книг автора на следующий месяц.
4. Кейс по каналам продвижения книжной продукции.

Литература

Маркетинг в издательском деле

1. Маркетинг: лабораторный практикум / сост. Анурова Г.Т., Спицына О.С. Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. 103 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/85893.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Инновационный маркетинг: учебник для бакалавриата и магистратуры / С.В. Карпова [и др.]; под ред. С. В. Карповой. М.: Издательство Юрайт, 2018. 457 с. URL <https://biblio-online.ru/book/72435A31-C11C-42E1-9E50-0CDE3679FB4B>
3. Полынская Г.А. Информационные системы маркетинга: учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2018. 370 с. URL <https://biblio-online.ru/book/4B3E6666-314B-431A-AEEA-9D76D004DE46>

Реклама книги и связи с общественностью

1. Емельянов С.М. Теория и практика связей с общественностью. М.: Юрайт, 2018. 197 с.
2. Коноваленко В.А. Реклама и связи с общественностью: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2020. 383 с.
3. Основы рекламы: учебное пособие. М.: КноРус, 2017. 408 с.
4. Аверина Н.В. Реклама в книжной торговле. Современные стратегии и методы: Автореф. дис. ... канд. филол. наук. СПб., 2011. 23 с.
5. Берштадт А.Б. Реклама книги в книговедении и издательском деле: Дис. ... канд. филол. наук. М., 2009. 212 с.
6. Передний Д.М. Реклама книги: модификации и тенденции развития: Дис. ... канд. филол. наук. М., 2005. 177 с.
7. Охотникова А.В. Жанр рекламного коллажа (на материале англоязычной книжной рекламы) // Зарубежная и российская журналистика: трансформация картины мира и ее содержания. Электронный ресурс: http://evartist.narod.ru/text5/84.htm#_top
8. Песоцкий Е.А. Реклама: учебно-практическое пособие. М., 2012. 383 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень тем ВКР бакалавра

1. Презентация книжной продукции как маркетинговый инструмент.
 2. Новые возможности работы издателей с текстами и читателями (использование нейросети, нейроисследования).
 3. Работа редактора с поликодовыми учебными текстами.
 4. Контент-стратегия продвижения книжных памятников в социальной сеит ВК (на примере группы НБ ТГУ «Книжные редкости Научка»).
 5. Редакторская подготовка аппарата изданий фольклора (2020–2024 гг.).
 6. Возможности применения опыта журнала «Мурзилка» в использовании визуального контента в современной детской периодике.
 7. Стилиевые особенности визуального контента журнала «Крокодил»: проблема эволюции.
 8. Специфика редакторской подготовки литературных сборников XIX в. (на примере коллекции А.В. Никитенко): перспективы использования опыта в современном книгоиздании.
 9. Сибирские листовки 1919–1920 гг. как тип издания.
 10. Газетная и журнальная иллюстрация.
 11. Книга художника.
 12. Изотексты в современном книгоиздании.
- .

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
д-р. филол. наук, профессор
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, направленность (профиль)
«Книгоиздательское дело»

1 Тема выпускной квалификационной работы бакалавра

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) на кафедре – _____

б) в ГЭК – _____

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – _____

Предмет исследования – _____

Цель исследования – _____

Задачи:

Методы исследования

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа

4. Краткое содержание работы

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____ (должность, место работы)

_____ (подпись)

_____ / _____ (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ (должность, место работы)

_____ (подпись)

_____ / _____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу бакалавра по теме «Тема» обучающегося группы № _____ ФилФ НИ ТГУ направления подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Книгоиздательское дело» Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- научная новизна полученных результатов;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело..

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Филологический факультет

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ООП
д-р филол. наук, профессор
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
УРОКИ ИЗДАНИЯ СОЧИНЕНИЙ Э.Т.А. ГОФМАНА В РОССИИ (1822–2020)

по направлению подготовки **42.03.03 Издательское дело**
направленность (профиль) **«Книгоиздательское дело»**

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
д-р техн. наук, профессор
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Автор работы
студент группы № _____
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Шаблон предметного указателя компетенций

Таблица – Предметный указатель компетенций выпускной квалификационной работы бакалавра на тему «Тема»

Компетенция	Структурный элемент работы (номера глав, параграфов работы, в которых раскрывается компетенция)
Код – компетенция	
Код – компетенция	
Код – компетенция	
...	

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра

1 Общие требования к листу

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. При наборе текста используется текстовый редактор Microsoft Word или сопоставимые с ним по возможностям.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 или 14, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 12,5 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, контрастность и четкость изображения.

2 Названия структурных элементов и их оформление

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными (большими) буквами без подчеркивания полужирным шрифтом.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам (3-4 мм).

Каждый структурный элемент и главы работы начинаются с нового листа. Подразделы (параграфы) оформляются с новой страницы только, если от текста предыдущего подраздела или пункта не осталось на листе места хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

3 Нумерация страниц

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком литературы или приложениями).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, на титульном листе номер не ставится.

4 Оглавление

В оглавлении перечисляются заголовки структурных элементов работы в порядке их расположения в тексте с указанием номеров страниц.

Номера страниц структурных элементов размещаются по правому краю без применения заполнителя.

Приложения в оглавлении указываются без названий.

5 Иллюстрации

Иллюстрации располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Каждая иллюстрация обозначается подписью, состоящей из слова «Рисунок», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для иллюстраций каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации буквы-обозначения приложения.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются перед подписью к рисунку.

Ссылки на иллюстрации оформляются с использованием слова «рисунок» и указанием её порядкового номера.

6 Таблицы

Таблицы располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Каждая таблица обозначается наименованием, состоящим из слова «Таблица», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку.

Таблицы располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для таблиц каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером таблицы буквы-обозначения приложения.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст из одного слова, то его после первого печатания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на таблицы оформляются с использованием слова «таблица» и указанием её порядкового номера.

7 Формулы

Формулы выносятся из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не уместается в одну строку, то оно переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснения начинается со слова «где» без двоеточия. После формулы ставится запятая.

Нумерация формул выполняется арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы.

Формулы, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляются в круглых скобках.

8 Перечисления (списки, перечни)

Перечисления оформляются в виде списка после обобщающего слова с двоеточием. Элементы перечисления могут быть обозначены одним из следующих способов:

- обозначаются арабскими цифрами с точкой, если элемент перечисления содержит одно или несколько предложений;

- строчными буквами со скобкой, арабскими цифрами со скобкой или символом дефиса, если элемент перечисления содержит слово, словосочетание или одно предложение, причём в конце каждого элемента перечисления ставится запятая или точка с запятой, после последнего элемента – точка.

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

9 Библиографические ссылки

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

При написании работы допускается использовать подстрочные библиографические ссылки. Способ оформления ссылок должен быть единообразен на протяжении всей работы и согласован с руководителем ВКР.

Подстрочные библиографические ссылки оформляются сносками, вынесенными из текста документа в конец страницы (в Microsoft Word меню «Ссылки», команда «Вставить сноску»).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте сноски указываются сведения об источнике, оформленные в соответствии с требованиями библиографического описания документа.

10 Литература (подробнее см. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

Заглавие списка: ЛИТЕРАТУРА

Применяется схема систематического расположения литературы в списке. В списке литературы выделяются две части:

- официально-документальные издания;
- книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

В первой части источники перечисляются по значимости, равные по значимости по алфавиту.

Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации.

Законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

Официальные статистические сборники и материалы.

Документы организации, на базе которой была подготовлена работа (устав, регламент, отчеты и др.).

Шаблон описания официально-документальных источников:

«Название»: «тип» от «дата» №«номер» (в ред. от «дата») // «источник»

Во второй части источники оформляются по алфавиту.

Шаблон описания книги / учебника:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора»; под ред. «Инициалы. Фамилии» (при наличии). – «Город»: «Издательство», «год издания». – «количество страниц»

Шаблон описания статьи из периодической печати:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора» // «Название журнала». – «год». – № «номер выпуска». – С.«номера страниц»

Шаблон описания электронного ресурса:

«Название страницы» [Электронный ресурс] // «Название сайта». – URL: «адрес страницы» (дата обращения: «дата обращения на страницу»)

Заглавие списка и принцип его представления может быть иным по усмотрению руководителя программы в рамках методических рекомендаций НБ ТГУ.

11 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Порядок приложений соответствует порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении.