

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

  
Хагуров Т.А.

(подпись)

«29» мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.17 Менеджмент в издательском деле**

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**Направление подготовки: 42.03.03 Издательское дело**

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность (профиль): Редакционно-издательская деятельность**

*(наименование направленности (профиля) специализации)*

**Форма обучения: очная**

*(очная, очно-заочная, заочная)*

**Квалификация выпускника: бакалавр**

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Менеджмент в издательском деле» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность»

Программу составил(и):

Носаев Д.А., доцент, канд. филол. наук, доцент

  
подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 «Менеджмент в издательском деле» утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

Протокол № 9 от «27» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.

  
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

Протокол № 9 от «27» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 12-20 от «28» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

  
подпись

Рецензенты:

Е.Г. Сомова, доктор филол. наук, профессор кафедры электронных средств массовой информации и новых медиа Кубанского государственного университета

О.А. Бондаренко, генеральный директор, главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори» (Северский район)

# 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

## 1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов представления о коммерческих и некоммерческих организациях в области издательского бизнеса и об эффективном управлении ими; активное овладение знаниями экономического механизма менеджмента; сформировать компетенции необходимые для практической деятельности с использованием всего многообразия коммуникативных инструментов и тактик.

## 1.2 Задачи дисциплины

- Дать полное знание теории менеджмента в издательском деле;
- осветить основные функции управления в издательском деле;
- дать представление о разработке стратегии деятельности издательства;
- развить навыки разработки предложений по совершенствованию управления предприятием издательского дела;
- научить анализировать и обобщать опыт работы основных структурных подразделений предприятий и организаций издательского дела;
- научить создавать модели управления продажами на региональном, национальном уровнях;
- научить анализировать тенденции развития отечественного и зарубежного рынков печатных и электронных изданий;
- научить формировать маркетинговую стратегию издающей организации;
- научить формировать информационную политику организации;
- раскрыть основы редакционной подготовки печатных и электронных изданий;
- ознакомить с основами управления издательскими процессами;
- ознакомить с основами распространения издательской продукции.

## 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.17 Менеджмент в издательском деле относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

## 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
1.	ПК-02 способен принимать управленческие решения и осуществлять оперативный контроль в редакционно-издательской деятельности	Знает принципы организации редакционно-издательской деятельности	Умеет принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности	Владеет навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице  
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3			
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>56.3</b>	<b>56.3</b>			
Занятия лекционного типа	16	16			
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36	36			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.3	0.3			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>					
Проработка учебного (теоретического) материала	2	2			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	4	4			
Реферат	2	2			
Тест	2	2			
Презентация	2	2			
Подготовка к текущему контролю	4	4			
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену	35.7	35.7			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>46.3</b>	<b>46.3</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и сущность менеджмента в издательском деле. Менеджер и его роль в издательском деле	14	4	6		4
2.	Предприятие отрасли печати как субъект управления Системный подход к организации управления	18	4	10		4
3.	Основные функции управления в издательском деле: планирование, организация, мотивация, контроль	18	4	10		4
4.	Информационное обеспечение управления издательским предприятием	18	4	10		4
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>68</b>	<b>16</b>	<b>36</b>		<b>16</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.3				
	Подготовка к текущему контролю	35.7				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие и сущность менеджмента в издательском деле Менеджер и его роль в издательском деле	Предмет и задачи курса. Управление в условиях рыночной экономики. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Наука и практика управления. Концепции менеджмента. Конечная цель менеджмента. Типы управленческого менеджмента. Понятие «менеджер». Основные роли и функции менеджера. Характер труда и профессиональная компетенция менеджера. Функции менеджера в издательском бизнесе (исследование рынка, продажи, реклама, продвижение издания и стимулирование сбыта, паблицити).	Конспект лекций, опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции
2.	Предприятие как субъект управления Системный подход к организации управления	Классификация издательских и книготорговых структур. Организация как основа менеджмента. Организационная структура фирмы. Уровни управления и их функции. Общие принципы управления издательством и книготорговым предприятием. Важнейшие функции внутрифирменного управления. Менеджмент как система. Выработка целей и стратегий развития фирмы. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Требования к технологии менеджмента и важнейшие области принятия решений. Оптимизация решений на разных уровнях управления.	Конспект лекций, опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции
3.	Основные функции управления в издательском деле: планирование, организация, мотивация, контроль	Перспективное внутрифирменное планирование, его виды и цели. Среднесрочное и текущее планирование. Организационные формы внутрифирменного планирования. Особенности организационных структур менеджмента в издательствах и книготорговых предприятиях на современном этапе. Политика мотивации. Анализ результатов деятельности фирмы и контроль за действиями, необходимыми для достижения избранных целей.	Конспект лекций, опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции
4.	Информационное обеспечение управления издательским предприятием	Содержание понятия «предпринимательская среда». Анализ внутренней предпринимательской среды. Значение внутрифирменной системы информации. Основные принципы, цели, задачи и функции внутрифирменной системы информации. Внешняя информация	Конспект лекций, опрос по ключевым аспектам предыдущей лекции

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие и сущность менеджмента в издательском деле Менеджер и его роль в издательском деле	Концепции менеджмента. Характерные черты (экономический, социально-психологический, правовой и организационно-технический аспекты) и стадии (стратегическое и оперативное управление, контроль) менеджмента. Наука и практика управления. Концепции менеджмента. Конечная цель менеджмента. Основные роли и функции менеджера. Профессиональная компетенция менеджера. Функции менеджера в издательском бизнесе (исследование рынка, продажи, реклама, продвижение издания и стимулирование сбыта, публицити). Общие требования к менеджеру любого уровня	Устный ответ, реферат, презентация
2.	Предприятие как субъект управления Системный подход к организации управления	Классификация издательских структур. Типология торговых структур на региональном издательском рынке. Организация как основа менеджмента. Организационная структура фирмы. Общие принципы управления издательством и книготорговым предприятием. Инновационный менеджмент на предприятии издательского дела. Менеджмент как система. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Оптимизация решений на разных уровнях управления.	Устный ответ, реферат, презентация
3.	Основные функции управления в издательском деле: планирование, организация, мотивация, контроль	Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования. Перспективное внутрифирменное планирование, его виды и цели. Среднесрочное и текущее планирование. Организационные формы внутрифирменного планирования. Политика мотивации. Анализ результатов деятельности фирмы и контроль за действиями, необходимыми для достижения избранных целей.	Устный ответ, реферат, презентация
4.	Информационное обеспечение управления издательским предприятием	Содержание и требования, предъявляемые к информации. Внешние каналы информации. Технология информационной деятельности. Информационный менеджмент как особый вид деятельности в издательском деле. Содержание понятия «предпринимательская среда». Сопоставительная схема внутренней и внешней предпринимательской среды. Анализ внутренней предпринимательской среды. Анализ внешней предпринимательской среды. Анализ рыночных отношений. Анализ спроса и предложения. Анализ продвижения товара на рынке. Анализ требований потребителя к товару.	Устный ответ, Тест

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	<p>1. Александрова Е.Н. Менеджмент [Текст] : учебно-практическое пособие / Е.Н. Александрова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2018.</p> <p>2. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436699">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436699</a></p> <p>3. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. (Составитель – Кожанова В.Ю., канд.филол.наук, доцент КубГУ) – Краснодар: КубГУ, 2017.</p>
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	<p>1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. (Составитель – Кожанова В.Ю., канд.филол.наук, доцент КубГУ) – Краснодар: КубГУ, 2017.</p> <p>2. Абчук В. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. - М. : Юрайт, 2017. - <a href="https://biblio-online.ru/book/60B31CDD-823F-48D8-8FAC-22F23D816335">https://biblio-online.ru/book/60B31CDD-823F-48D8-8FAC-22F23D816335</a></p>
3	Тест	<p>1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. (Составитель – Кожанова В.Ю., канд.филол.наук, доцент КубГУ) – Краснодар: КубГУ, 2017.</p> <p>2. Александрова Е.Н. Менеджмент [Текст] : учебно-практическое пособие / Е.Н. Александрова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2018.</p> <p>3. Хлопунова О.В Экономика и менеджмент СМИ: учебное пособие / О.В. Хлопунова, А.А. Цаканян; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар, 2017.</p>

4.	Подготовка реферата	<p>1. Александрова Е.Н. Менеджмент [Текст] : учебно-практическое пособие / Е.Н. Александрова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2018.</p> <p>2. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : [ЮНИТИ-ДАНА], 2015.- <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436699">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436699</a></p>
----	---------------------	--

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

*Лекционные занятия (Л).*

Лекции являются аудиторными занятиями, которые рассчитаны на максимальное использование творческого потенциала слушателей.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности обучающихся в ходе лекции;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

*Практические занятия (ПЗ).*

Практические занятия являются также аудиторными, проводятся в виде семинаров по заранее известным темам и предполагают не только обязательную предварительную подготовку, но и активное включение в семинар с помощью современных методов обучения. Они предназначены для более глубокого изучения определенных аспектов



лекционного материала и обучения решению проблемных вопросов на практике.

Данный вид занятий предназначены для проведения текущего контроля успеваемости студентов, а также контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы в форме опросов, оценки рефератов, презентаций. Время на подготовку к семинарским занятиям предоставляется студенту в соответствии графиком самостоятельной работы.

Внеаудиторная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий по дисциплине, а также самостоятельную работу студентов. Индивидуальные занятия предполагают работу каждого студента по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный/письменный отчет и презентацию результатов группе и преподавателю во время практических занятий.

К формам самостоятельной работы относится написание рефератов, сообщений и подготовка презентации.

Выполнение индивидуальных занятий не является аудиторным. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным преподавателем источникам.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: работа с мультимедийным учебно-методическим комплексом дисциплины, с программами-тренажерами (в первую очередь динамическими и интеллектуальными), с электронными образовательными ресурсами. Выбор видов самостоятельной работы определяется индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и студентом.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования реализация компетентного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий, в сочетании с внеурочной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **4. Оценочные и методические материалы**

### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1О.17 Менеджмент в издательском деле.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме реферата, презентации, тестовых заданий, опрос по ключевым аспектам темы и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Понятие и сущность менеджмента в издательском деле. Менеджер и его роль в издательском деле	ПК-02	Вопросы для устного опроса/ реферат/ презентация	Вопросы на экзамен 1-15
2	Предприятие отрасли печати как субъект управления. Системный подход к организации управления	ПК-02	Вопросы для устного опроса/ реферат/ презентация	Вопросы на экзамен 16-24
3	Основные функции управления в издательском деле: планирование, организация, мотивация, контроль	ПК-02	Вопросы для устного опроса/ реферат/ презентация	Вопросы на экзамен 25-37, 39
4	Информационное обеспечение управления издательским предприятием	ПК-02	Вопросы для устного опроса/тест	Вопросы на экзамен 40-52, 38

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено

ПК-02 способен принимать управленческие и осуществлять оперативный контроль в редакционно-издательской деятельности	<i>Знает</i> - принципы организации редакционно-издательской деятельности (на минимальном уровне: опирается на примеры учебного материала).	<i>Знает</i> - принципы организации редакционно-издательской деятельности (на хорошем уровне: опирается на примеры учебного материала и использует частично свои примеры).	<i>Знает</i> - принципы организации редакционно-издательской деятельности (на высоком уровне: демонстрирует увлеченность, творческий подход, приводит примеры из практики функционирования отрасли, приводит собственные примеры).
	Умеет – принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности (на минимальном уровне: опирается на примеры учебного материала).	Умеет - принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности (на хорошем уровне: опирается на примеры учебного материала и использует частично свои примеры).	Умеет - принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности (на высоком уровне: демонстрирует увлеченность, творческий подход, приводит примеры из практики функционирования отрасли, приводит собственные примеры).
	<i>Владеет</i> - навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности (на минимальном уровне: опирается на примеры учебного материала).	<i>Владеет</i> - навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности (на хорошем уровне: опирается на примеры учебного материала и использует частично свои примеры).	<i>Владеет</i> - навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности (на высоком уровне: демонстрирует увлеченность, творческий подход, приводит примеры из практики функционирования отрасли, приводит собственные примеры).

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы для устного опроса**

1. Теоретические основы менеджмента.
2. Элементы организаций и процесса управления.
3. Классификация фирм и методика их изучения.
4. Правовое регулирование деятельности фирмы.
5. Организация управления в крупных, средних и мелких предприятиях.
6. Выработка целей и стратегий развития фирмы.
7. Процесс принятия и реализации управленческих решений.
8. Информационное обеспечение менеджмента.
9. Процесс коммуникаций и эффективность управления.
10. Организация как функция управления.
11. Внутрифирменное планирование как функция управления.
12. Мотивация как функция управления.
13. Общие принципы управления предприятием отрасли печати.
14. Функция контроля и учета в менеджменте.
15. Инновационный менеджмент.
16. Общая характеристика стратегического менеджмента.
17. Процесс выбора стратегии и стратегические изменения в организации.
18. Инновационный процесс как объект функционального и проектного управления.
19. Особенности управления инновационной деятельностью в современных условиях.
20. Финансовый аспект современного менеджмента.
21. Управление персоналом.
22. Управление рисками.
23. Управление развитием производства в современных условиях.
24. Оперативное управление производством.
25. Особенности управления развитием производства в зарубежных фирмах.
26. Групповая динамика и лидерство в менеджменте.
27. Стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера.
28. Управление и разрешение конфликтов.
29. Интегрированные процессы в менеджменте.
30. Факторы эффективности менеджмента.

### **Темы рефератов**

1. Концепции и функции издательского менеджмента.
2. Специфика издательского менеджмента как особого сегмента сферы.
3. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
4. Особенности мотивации персонала издательского предприятия.
5. Управление издательскими проектами: основные этапы.
6. Особенности принятия управленческих решений.
7. Изучение спроса и предложения на издательском рынке России.
8. Товарная политика предприятия отрасли печати.
9. Экономические аспекты издательской деятельности.
10. Авторское право. Заключение договора с автором, авторский гонорар.
11. Налогообложение издательской отрасли.
12. Издательский оригинал, общеиздательские расходы.
13. Издательская себестоимость.
14. Факторы, влияющие на себестоимость издательской продукции.
15. Ценообразование на издательскую продукцию.
16. Реализация издательской продукции: теоретические основы сбытовой политики.
17. Особенности сбытовой политики предприятия отрасли печати.
18. Специфика работы современной редакции.
19. Издательская продукция на специфических рынках.
20. Реклама и связи с общественностью в издательском деле.
21. Теоретические и методологические основы создания, функционирования и восприятия рекламных сообщений в процессе рекламы книги.

22. Информационное обеспечение издательского рынка.
23. Мероприятия, способствующие повышению конкурентоспособности фирмы.
24. Применение конкурентных стратегий.
25. Влияние информационных технологий на успех деятельности фирмы.
26. Основные методы определения эффективности управления.
27. Основные модели принятия решений.
28. Современная модель управления организацией.
29. Реинжиниринг: характеристика и значение.
30. Характеристика тайм-менеджмента.
31. Управление издержками на предприятии.
32. Виды рисков в редакционно-издательском менеджменте.

### **Презентация**

1. Презентация – это сжатое изложение информации по проблеме, актуальной для профессиональной деятельности (смотри темы рефератов).
2. Подготовка презентации предполагает сбор информации по проблеме из различных источников, анализ полученных данных и их обобщенное изложение в виде слайдов. Доклад по подготовленной презентации исключает дословное чтение слайдов.
3. Презентация составляется в программе Microsoft Power Point (версия 2003 и др.).
4. Количество слайдов определяется структурой ответа на вопрос, сформулированный в теме.
5. Слайды оформляются в единой цветовой гамме, оформление определяется одним из форматов, предлагаемых конструктором программы.
6. Фотографии и рисунки непременно подписываются. Если студент не является автором текста, а приводит его дословно или в пересказе, пользуется статистическими данными, то необходимо привести библиографическое описание источника с указанием автора/авторов, дать ссылку на страницы цитируемого издания, указать электронный адрес материала в сети Интернет.
7. Список источников и материалов из сети Интернет оформляется в соответствии с нормами составления библиографического описания (см. методические указания к оформлению курсовых и дипломных работ)

#### *Структура презентации (типовая)*

- 1) Тема – слайд 1
- 2) Цель и задачи презентации – слайд 2
- 3) Структура презентации (содержание, где после названия раздела указывается номер слайда/слайдов) – слайд 3 (3-4, если разделов много)
- 4) Название раздела – слайд 5 (6)
- 5) Серия слайдов к разделу, таблицы, схемы графики приводятся на отдельных слайдах и непременно озаглавливаются, если используются материалы из других источников, это указывается в примечаниях к слайду – слайды 7-10 (7-...). В случаях сравнения, сопоставления данных «до» и «после», приведение динамических показателей роста/снижения чего-либо слова и фразы заменяются символами (пиктограммами, рисунками).
- 6) Слайды следующего раздела ...
- 7) Список источников (оформляется в соответствии с правилами: см. методические указания к оформлению курсовых и дипломных работ, ГОСТ 2003 г.)
- 8) Сведения об авторе презентации (не приветствуется шумовой эффект аплодисментов, художественное фото автора)

### **Тест**

1. *Планирование – это:*

- А) управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;
- Б) перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;

В) обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

1. *Сформулируйте задачи планирования:*

А) перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;

Б) обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

В) создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

2. *По форме планирование бывает:*

А) тактическое;

Б) конкретное;

В) перспективное.

3. *Необходимость планирования заключается в определении:*

А) конечных и промежуточных целей;

Б) задач, решение которых необходимо для достижения целей;

В) средств и способов решения задач;

Г) правильного ответа нет.

4. *При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?*

А) перспективное;

Б) среднесрочное;

В) оперативное.

5. *При какой форме планирования осуществляется определение целей деятельности на срок больше 5 лет:*

А) перспективное;

Б) среднесрочное;

В) оперативное.

6. *Организация – это:*

А) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

Б) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

В) это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

7. *Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:*

А) планирования;

Б) организации;

В) контроля.

8. *Выберите основные принципы организации менеджмента:*

А) непрерывность;

Б) ритмичность; В)

надежность;

Г) все ответы верны.

9. *Функции административно-оперативного управления:*

А) определение структуры предприятий;

Б) периодическое или непрерывное сравнение;

В) установление ответственности.

10. *Регулирование – это:*

А) управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;

Б) процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;

В) функция менеджмента.

11. *Принципы регулирования:*

А) рациональность;

Б) ритмичность;

В) надежность; Г)

достоверность.

12. *Задача регулирования:*

- А) обновление планируемых заданий;
- Б) обеспечение своевременного эффективного достижения организацией своих целей;
- В) корректировка результатов деятельности;

13. *Виды регулирования:*

- А) реактивное; Б) операционное; В) упреждающее.

14. *При каком виде регулирования проблема рассматривается как потенциальная возможность:*

- А) реактивное; Б) операционное; В) упреждающее.

15. *Дайте правильное определение функции координации:*

- А) управленческая деятельность, обеспечивающая согласованность работы рабочих подразделений;
- Б) управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- В) это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспосабливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

16. *Назовите функции менеджмента:*

- А) ритмичность;
- Б) мотивация; В) законность;

18) *Тип власти, который может использовать менеджер:*

- А) экспертная;
- Б) эталонная;
- В) законная;
- Г) все ответы верны.

19. *Влияние – это:*

- А) поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека; Б) волевое отношение между людьми, основанное на силе;
- В) убеждение человека в чем-либо.

*Ответы: 1а, 2а, 3в, 4а/б/в, 5б, 6а, 7в, 8б, 9г, 10а/в, 11а/в, 12а/г, 13б, 14а/в, 15в, 16а, 17б, 18г, 19а.*

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Понятие и сущность менеджмента в издательском деле.
2. Эволюция теории менеджмента в России и за рубежом.
3. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
4. Концепции менеджмента.
5. Характерные черты (экономический, социально-психологический, правовой и организационно-технический аспекты) и стадии (стратегическое и оперативное управление, контроль) издательского менеджмента.
6. Специфика издательского менеджмента и маркетинга.
7. Менеджер и его роль в издательском деле. Характер труда и профессиональная компетенция менеджера.
8. Функции менеджера в издательском бизнесе (исследование рынка, продажи, реклама, продвижение и стимулирование сбыта, публицити).
9. Предприятие как субъект управления. Виды и объекты управленческой деятельности.
10. Организационная структура фирмы. Уровни управления и их функции.

11. Общие принципы управления издательством.
12. Менеджмент как специфическая функция управления.
13. Инновационный менеджмент на предприятии отрасли печати.
14. Коммуникационный менеджмент на предприятии отрасли печати.
15. Виды предприятий и особенности менеджмента на них.
16. Системный подход к организации управления.
17. Выработка целей и стратегий развития фирмы. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.
18. Требования к технологии менеджмента и важнейшие области принятия решений. Оптимизация решений на разных уровнях управления.
19. Основные функции управления в издательском деле: планирование, организация, мотивация, контроль.
20. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования, виды планов.
21. Перспективное внутрифирменное планирование, его виды и цели. Среднесрочное и текущее планирование.
22. Особенности организационных структур менеджмента в издательствах и книготорговых организациях на современном этапе.
23. Политика мотивации.
24. Анализ результатов деятельности фирмы и контроль за действиями, необходимыми для достижения избранных целей.
25. Основные функции управления в книжном деле: планирование, организация, мотивация, контроль.
26. Менеджмент в издательском деле. Внутренняя и внешняя среда менеджмента.
27. Содержание понятия «предпринимательская среда».
28. Анализ внутренней предпринимательской среды. Анализ внешней предпринимательской среды (анализ рыночных отношений, анализ спроса и предложения, анализ продвижения товара на рынке, анализ требований потребителя к товару, анализ хозяйственных связей, анализ общеэкономических факторов).
29. Производственный менеджмент.
30. Снабженческо-бытовой менеджмент.
31. Инновационный менеджмент.
32. Менеджмент персонала.
33. Финансовый менеджмент.
34. Экаутинг-менеджмент.
35. Типы менеджмента.
36. Информационное обеспечение управления издательским предприятием.
37. Структура и инфраструктура издательского рынка.
38. Основные понятия в системе издательского менеджмента.
39. Общие принципы управления редакцией и издательством.
40. Типы посредников в издательской отрасли.
41. Запасы. Управление запасами.
42. Частное и государственное предпринимательство на издательском рынке.
43. Проблемы российской полиграфии, перспективы ее развития.
44. Нормативно-правовая база издательского дела.
45. Библиография и статистика.
46. Логистика в издательском деле.
47. Мерчандайзинг в издательском деле.
48. Понятие и виды издательских договоров.
49. Трудовой кодекс РФ.
50. Формирование ассортимента редакции и издательства.
51. Менеджмент и конфликтология.
52. Конкуренция на издательском рынке.

## **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,**



## **умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:**

Экзамен – форма выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель экзамена сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Обучающее значение экзамена проявляется, прежде всего, в том, что в ходе экзаменационной сессии студент обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации.

Повторяя, обобщая, закрепляя и дополняя полученные знания, поднимает их на качественно-новый уровень – уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания студент получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Оценивающая функция экзамена состоит в том, что он подводит итоги не только конкретным знаниям студентов, но и в определенной мере всей системе учебной работы по курсу.

Экзамен проводится объективно, доброжелательно, с уважительным отношением к личности и мнению студента, он имеет большое воспитательное значение. В этом случае экзамены стимулируют у студентов трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, собственного достоинства, уважения к науке и преподаванию.

На экзамене, как правило, проверяется не столько уровень запоминания студентом учебного материала, сколько то, насколько успешно он оперирует теми или иными научными понятиями и категориями, систематизирует факты, как умеет мыслить, аргументировано отстаивать определенную позицию, объясняет и пересказывает заученную информацию.

При подготовке к экзамену следует запоминать и заучивать информацию с расчетом на помощь определенных подсобных учебно-методических средств и пособий, учебной программы курса. Правильно используя программу при подготовке к ответу (она должна быть на столе у каждого), студент получает информационный минимум для своего выступления.

Программу курса необходимо максимально использовать как в ходе подготовки, так и на самом экзамене. Ведь она включает в себя разделы, темы и основные проблемы, в рамках которых и формируются вопросы для экзамена.

Заранее просмотрев программу, можно лучше сориентироваться, чем она поможет на экзамене, в какой последовательности лучше учить ответы на вопросы. Найдя свой экзаменационный вопрос в программе, студент учитывает то, где он расположен и как сформулирован, как он соотносится и связан с другими вопросами, что позволяет ему мобилизовать все свои знания этой проблемы и гораздо увереннее и грамотнее построить свой ответ.

При подготовке к экзамену по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Запись включает дополнительные моторные ресурсы памяти.

Особое внимание в ходе подготовки к экзамену следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию, в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время, и материал быстро устаревает. В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу.

Среди основных критериев оценки ответа студента можно выделить следующие:

- правильность ответа на вопрос, т.е. верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов;
- полнота и лаконичность ответа;
- новизна учебной информации, степень использования последних научных достижений и нормативных источников;
- умение связать теорию с практикой и творчески применить знания к оценке сложившейся ситуации;
- логика и аргументированность изложения;
- грамотное комментирование, приведение примеров и аналогий;
- культура речи.

Оценка знаний производится по 4-х балльной системе и на основании критериев, определенных в соответствующих документах по регламентации учебного процесса в вузах:

- оценку **«отлично»** заслуживает студент, показавший:
  - всесторонние и глубокие знания программного материала учебной дисциплины; изложение материала в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов;
  - освоившему основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний;
  - полные, четкие, логически последовательные, правильные ответы на поставленные вопросы, способность делать обоснованные выводы;
  - умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и развитии; сформированность необходимых практических навыков работы с изученным материалом.
- оценку **«хорошо»** заслуживает студент, показавший:
  - систематический характер знаний и умений, способность к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;
  - достаточно полные и твердые знания программного материала дисциплины, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);
  - последовательные, правильные, конкретные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы; уверенность при ответе на дополнительные вопросы;
  - знание основной рекомендованной литературы; умение достаточно полно анализировать факты, события, явления и процессы, применять теоретические знания при решении практических задач;
- оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, показавший:
  - знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности;
  - знакомому с основной рекомендованной литературой;
  - допустившему неточности и нарушения логической последовательности в изложении программного материала в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора;
  - продемонстрировавшему правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы, несущественные ошибки;
  - проявившему умения применять теоретические знания к решению основных практических задач, ограниченные навыки в обосновании выдвигаемых предположений и принимаемых решений; затруднения при выполнении практических работ; недостаточное использование научной терминологии; несоблюдение норм литературной речи;
- оценка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, обнаружившему:
  - существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине;
  - отсутствие знаний значительной части программного материала; непонимание основного содержания теоретического материала; неспособность ответить на уточняющие вопросы; отсутствие умения научного обоснования проблем; неточности в использовании научной

терминологии;

- неумение применять теоретические знания при решении практических задач, отсутствие навыков в обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений;
- допустившему принципиальные ошибки, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания рефератов:**

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

*Задачи студента при написании реферата заключаются в следующем:*

1. Логично и по существу изложить вопросы плана;
2. Четко сформулировать мысли, последовательно и ясно изложить материал, правильно использовать термины и понятия;
3. Показать умение применять теоретические знания на практике;
4. Показать знание материала, рекомендованного по теме;
5. Использовать для экономического обоснования необходимый статистический материал.

*Требования, предъявляемые к оформлению реферата*

Объем реферата должен быть не менее 12-18 стр. машинописного текста (аналог – компьютерный текст *Time New Roman*, размер шрифта 14 через полтора интервала), включая титульный лист. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с

наименованием в плане-оглавлении. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т. д.

*При проверке реферата преподавателем оцениваются:*

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Работа, в которой дословно переписаны текст учебника, пособия или аналогичная работа, защищенная ранее другим студентом, не оценивается, а тема заменяется на новую. Необходимо соблюдать сроки и правила оформления реферата. План работы составляется на основе программы курса. Работа должна быть подписана и датирована, страницы пронумерованы; в конце работы дается список используемой литературы.

Оценка **«зачтено»** при защите **реферата** ставится, если:

- работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал;
- если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из практики, мнения известных учёных в данной области;
- студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка **«незачтено»** выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания презентации:**

Презентация – это сжатое изложение информации по проблеме, актуальной для

профессиональной деятельности (смотри темы рефератов). Подготовка презентации предполагает сбор информации по проблеме из различных источников, анализ полученных данных и их обобщенное изложение в виде слайдов. Доклад по подготовленной презентации исключает дословное чтение слайдов. Презентация составляется в программе Microsoft Power Point.

Количество слайдов определяется структурой ответа на вопрос, сформулированный в теме. Слайды оформляются в единой цветовой гамме, оформление определяется одним из форматов, предлагаемых конструктором программы. Фотографии и рисунки непременно подписываются. Если студент не является автором текста, а приводит его дословно или в пересказе, пользуется статистическими данными, то необходимо привести библиографическое описание источника с указанием автора/авторов, дать ссылку на страницы цитируемого издания, указать электронный адрес материала в сети Интернет. Список источников и материалов из сети Интернет оформляется в соответствии с нормами составления библиографического описания (см. методические указания к оформлению курсовых и дипломных работ)

#### *Структура презентации (типовая)*

- 1) Тема – слайд 1
- 2) Цель и задачи презентации – слайд 2
- 3) Структура презентации (содержание, где после названия раздела указывается номер слайда/слайдов) – слайд 3 (3-4, если разделов много)
- 4) Название раздела – слайд 5 (6)
- 5) Серия слайдов к разделу, таблицы, схемы графики приводятся на отдельных слайдах и непременно озаглавливаются, если используются материалы из других источников, это указывается в примечаниях к слайду – слайды 7-10 (7-...). В случаях сравнения, сопоставления данных «до» и «после», приведение динамических показателей роста/снижения чего-либо слова и фразы заменяются символами (пиктограммами, рисунками).
  - б) Слайды следующего раздела ...
  - 7) Список источников (оформляется в соответствии с правилами: см. методические указания к оформлению курсовых и дипломных работ, ГОСТ 2003 г.)
  - 8) Сведения об авторе презентации (не приветствуется шумовой эффект аплодисментов, художественное фото автора)

#### Матрица оценки презентации (до 50 баллов)

№ п/п	Крите рий	Максимальное количество баллов					
		0*	1	2	3	4	5
1)	Цветовое решение (фон, цвет шрифта, сочетаемость цветов, учет психологических особенностей реципиента), соответствие фирменным цветам компании	0	1	2	3	4	5
2)	Удобочитаемость (кегель шрифта, количество строк в слайде, тень, «засечки»)	0	1	2	3	4	5
3)	«Прозрачная» структура презентации, ее соответствие плану, сформулированным цели и задачам, разделам сайта компании	0	1	2	3	4	5
4)	Грамотность	0	1	2	3	4	5
5)	Ссылки на источники данных и цитат в презентации /сноски	0	1	2	3	4	5
6)	Наличие схем/таблиц/графиков/авторских рисунков-пиктограмм = заменителей текста	0	1	2	3	4	5

7)	Вид схем, графиков, таблиц, диаграмм, их авторство	0	1	2	3	4	5
8)	Иллюстрации (фотографии, рисунки) (наличие/отсутствие подписей к ним, качество)	0	1	2	3	4	5
9)	Оформление библиографического описания	0	1	2	3	4	5
10)	Оформление сведений об авторе	0	1	2	3	4	5
	Итого баллов						50
* 0 баллов – если этот компонент отсутствует							

### Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов:

Тестирование проводится по завершению изучения студентами темы. Тестирование рассчитано на временной промежуток от 20 до 30 минут. Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов, в письменном виде. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один или несколько) без дополнительных комментариев.

*При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:*

1. Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся.
2. Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
3. Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
4. Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
5. Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
6. Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
7. Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
8. Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

Критерии оценки:

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
--------------------------------------	------------------------	--

Пороговый	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 60 % правильных ответов
Базовый	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает,	Не менее 80 % правильных ответов
	интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	
Продвинутый	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 95 % правильных ответов
	Компетенция не сформирована	Менее 60% ответов правильных

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса внеаудиторного индивидуального чтения профессионально-ориентированной литературы:**

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

*Критерии оценки:*

оценка «**зачтено**» ставится студенту, продемонстрировавшему:

- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы по теме;
- твердые и достаточно полные знания материала, последовательные, правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;
- знание и понимание основных вопросов программы, наличие ошибок при недостаточной способности их корректировки, наличие определенного количества (не более 50%) ошибок в освещении отдельных вопросов;

оценка «**не зачтено**» ставится студенту, продемонстрировавшему:

- непонимание сущности излагаемых вопросов, грубые ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

**5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

**5.1 Основная литература:**

1. Абчук В. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. - М. : Юрайт, 2017. - <https://biblio-online.ru/book/60B31CDD-823F-48D8-8FAC-22F23D816335>
2. Александрова Е.Н. Менеджмент [Текст] : учебно-практическое пособие / Е.Н. Александрова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. -

Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2018.

3. Хлопунова О.В Экономика и менеджмент СМИ: учебное пособие / О.В. Хлопунова, А.А. Цаканян; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар, 2017.
4. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : [ЮНИТИ-ДАНА], 2015.- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436699>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Иваницкий В. Л. Основы бизнес - моделирования СМИ [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / В. Л. Иваницкий. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 254 с.
2. Основы медиабизнеса : учебное пособие для студентов вузов / [Е. Л. Вартанова и др.] ; под ред. Е. Л. Вартановой ; [науч. ред. Н. В. Ткачева]. - М. : Аспект Пресс, 2009. – 360 с.

### **5.3. Периодические издания и сборники конференций**

1. Медиакommunikация. Научный вестник Кубанского государственного университета – URL: <http://search.rsl.ru/en/record/01008481880>
2. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика - URL: <http://www.journ.msu.ru/science/pub/msu-bulletin>

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Предполагает изучение литературы по курсу и подготовку практических заданий, подготовку к сдаче экзамена. Программа самостоятельного изучения курса обеспечена методическими материалами – Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. – Краснодар, 2017

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по данной дисциплине.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по



самостоятельной работе студентов.

студент может:

- сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС ВО по данной дисциплине.
- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки.
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы.
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы.
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня.
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Изучение дисциплины «Менеджмент в издательском деле» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; практическое занятие; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая). При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- проведение практических занятий,

Контроль текущей успеваемости осуществляется с помощью опросов (письменных, устных); по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий; по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов; по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя. Предлагается использовать интерактивные формы занятий: метод проектов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий**

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 8, 10 "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS72569510"XX.11.2018 "Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)"

2. Microsoft MicrosoftOfficeProfessionalPlus "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018Соглашение Microsoft ESS72569510"XX.11.2018Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты
3. Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета (Дог. № 67-АЭФ/223-ФЗ/2018):
4. Программное обеспечение «Антиплагиат».
5. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов:Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный RussianEdition. 1500-2499 Node1yearEducationalRenewalLicence (Контракт № 59-АЭФ/223-ФЗ\_2018 от 07.09.2018)

### 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

### 8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория: 202, 205, 302, 309, 402 (мультимедийны проектор, комплект учебной мебели, доска учебная) 209, 407, 408, 409, 411 (комплект учебной мебели, доска учебная) 301 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 14 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., проектор)
2.	Семинарские занятия	Аудитории 304, 305, 306, 404,406, 407, 408, 409 (комплект учебной мебели, доска учебная)
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация.	Аудитории 304, 305, 306, 404,406, 407, 408, 409 (комплект учебной мебели, доска учебная)
4.	Самостоятельная работа	Аудитории 301, 310, 410, 412, 402 (мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 14 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., проектор) 307 (комплект учебной мебели, доска учебная)