

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


подпись Хагуров Т.А.
«30» мая 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.17 Менеджмент в издательском деле

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление
подготовки/специальность 42.03.03 Издательское дело
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /
специализация Редакционно-издательская деятельность
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

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):

Шувалов С.С. старший преподаватель


подпись

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

Протокол № 10 «05» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.


подпись

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

Протокол № 10 «05» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 10 «7» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.


подпись

Рецензенты:

В.А. Ильин, заместитель генерального директора по дизайну и маркетингу
НАО «Печатный двор Кубани»

Е.Г. Сомова, д-р филол. наук, профессор кафедры электронных СМИ и новых медиа ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – сформировать 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

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

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент в издательском деле» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В соответствии с учебным планом для изучения дисциплины необходимо знание предметов: «Основы производственных процессов. Теория и практика», «Инновационные технологии в издательском деле». Дисциплина «Менеджмент в издательском деле» закладывает основу для последующего изучения следующих дисциплин: «Маркетинг в издательском деле», «Управление издательскими проектами», «Современное издательское дело».

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИУК-3.1. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	Знает нормы и правила поведения в организации
	Умеет осуществлять межличностную и групповую деловую коммуникацию
	Владеет навыками межличностной и групповой деловой коммуникации
ПК-02 Способен осуществлять редакторскую подготовку материалов для публикации в СМИ и управлять редакционно-издательским процессом.	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-02.2 Координирует работу коллектива над редакторской подготовкой материалов и на всех этапах редакционно-издательского процесса	Знает принципы организации редакционно-издательской деятельности
	Умеет принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности
	Владеет навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	2 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	56,3/8,3	56,3	-	-	8,3
Аудиторные занятия (всего):	52/8	52	-	-	8
занятия лекционного типа	16/4	16	-	-	4
лабораторные занятия	-	-	-	-	-
практические занятия	36/4	36	-	-	4
семинарские занятия	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:	4,3/0,3	4,3	-	-	0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3/0,3	0,3	-	-	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	16/91	16	-	-	91
Реферат/эссе (подготовка)	4/11	4	-	-	11
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	12/80	12	-	-	80
Подготовка к текущему контролю			-	-	-
Контроль:	35,7/8,7	35,7	-	-	8,7
Подготовка к экзамену	35,7/8,7	35,7	-	-	8,7
Общая трудоёмкость	час. 108/108	108	-	-	108
	в том числе контактная работа	56,3/8,3	56,3	-	8,3
	зач. ед	3/3	3	-	3

2.2 Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
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
ИТОГО по разделам дисциплины		68	16	36	-	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и сущность менеджмента в издательском деле. Менеджер и его роль в издательском деле	24	2	-	-	22
2.	Предприятие отрасли печати как субъект управления. Системный подход к организации управления	24	2	-	-	22
3.	Основные функции управления в издательском деле: планирование, организация, мотивация, контроль	27	-	2	-	25
4.	Информационное обеспечение управления издательским предприятием	24	-	2	-	22
ИТОГО по разделам дисциплины		99	4	4	-	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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.	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	Конспект лекций

		компетенция менеджера. Функции менеджера в издательском бизнесе (исследование рынка, продажи, реклама, продвижение издания и стимулирование сбыта, паблисити).	
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 (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
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, паблисити). Общие требования к менеджеру любого уровня	Устный ответ, реферат, тест
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, тест
3.	Основные функции управления в издательском деле: планирование, организация,	Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования. Перспективное внутрифирменное планирование, его виды и цели. Среднесрочное и текущее планирование. Организационные формы внутрифирменного планирования. Политика мотивации.	Устный ответ, реферат, тест

	мотивация, контроль	Анализ результатов деятельности фирмы и контроль за действиями, необходимыми для достижения избранных целей.	
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

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы 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	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	1. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. – Краснодар: КубГУ, 2017 2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов и проведения интерактивных форм занятий, утвержденные кафедрой издательского дела, стилистики и медиаиндустрии, протокол № 10 от 20.05. 2021 г.
2	Реферат	1. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. – Краснодар: КубГУ, 2017 2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии, в том числе по организации самостоятельной работы студентов и проведения интерактивных форм занятий, утвержденные кафедрой издательского дела, стилистики и медиаиндустрии, протокол № 10 от 20.05. 2021 г.

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,
- в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

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,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия. Образовательный процесс предполагает прямую трансляцию знаний от преподавателя к студентам. Например, информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемой вербальными средствами (монолог преподавателя). При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий.

Также применяются интерактивные технологии, предполагающие активное и нелинейное взаимодействие всех участников образовательного процесса. Например, семинар-дискуссия – коллективное обсуждения какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

Изучение дисциплины 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; практические занятия; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая).

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- проведение практических занятий,
- подготовка рефератов и презентаций,
- проведение дискуссий.

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.

В рамках лекционных занятий осуществляется фронтальный опрос, который охватывает сразу несколько обучающихся. Такой опрос не занимает много времени. Проводить его можно после объяснения новой темы, чтобы выяснить, насколько новый материал усвоен, или в начале занятия, чтобы выявить остаточные знания, вспомнить материалы прошлого занятия, необходимые для изучения нового материала. Существует несколько форм проведения фронтального опроса:

- по цепочке — этот вид опроса применяется, когда требуется дать полный, развернутый ответ. Суть его в том, что на один вопрос отвечают сразу несколько учащихся, дополняя друг друга.
- тихий опрос проводится индивидуально с одним или несколькими учащимися.
- программируемый опрос — это, по сути, устные тесты. Но суть в том, что ответ необходимо аргументировать. Опрос занимает достаточно много времени, используется на этапах повторения и закрепления темы, для решения творческих задач.

Практические занятия (II)

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, дискуссий, оценки рефератов, презентаций. Время на подготовку к семинарским занятиям предоставляется студенту в соответствии графиком самостоятельной работы.

Занятия проводятся в форме групповых дискуссий, защиты рефератов, презентаций проектов.

Подготовка студентов к дискуссии предполагает:

- ознакомление с планом и соответствующими методическими указаниями;
- самостоятельное изучение литературы к каждому из вопросов плана;
- выполнение заданий для самостоятельной работы.

Готовясь к семинарскому занятию, необходимо ориентироваться на работу в следующей последовательности:

- изучение основных понятий темы занятия (совокупность ключевых элементов содержания темы);
- чтение литературы необходимо сопровождать конспектами, тезисами, замечаниями;
- подготовка к выступлению на занятии предполагает заучивание отдельных фрагментов темы, понимание сущности учебного материала и умение излагать его основное содержание, а также написание собственного текста по проблеме.

Студент, под руководством преподавателя готовит к занятию материал в виде реферата, презентации по теме и защищает его перед аудиторией.

Преподаватель оценивает работу обучающихся в ходе лекций (проверка конспекта)

и семинарских занятий (степень участия в дискуссии, умение анализировать и сопоставлять информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать собственное мнение). В качестве оценочных средств выступают опросы, рефераты.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Печатные и электронные средства информации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме опросов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-3.1 Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	<i>знает</i> нормы и правила поведения в организации; <i>умеет</i> осуществлять межличностную и групповую деловую коммуникацию; <i>владеет</i> навыками межличностной и групповой деловой коммуникации	Вопросы для устного (письменного) опроса, реферат, тест	Вопрос на экзамене 1-29, 30-38
2	ИПК-02.2. Координирует работу коллектива над редакторской подготовкой материалов и на всех этапах редакционно-издательского процесса	Знает принципы организации редакционно-издательской деятельности Умеет принимать управленческие решения в редакционно-издательской деятельности Владеет навыками осуществления оперативного контроля в редакционно-издательской деятельности	Вопросы для устного (письменного) опроса, реферат, тест	Вопрос на экзамене 39-52

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

Примерная тематика для устного опроса

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
УК-3.1, ПК-02.2

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. Стил менеджмента и имидж (образ) менеджера.
28. Управление и разрешение конфликтов.
29. Интегрированные процессы в менеджменте.
30. Факторы эффективности менеджмента.

Примерная тематика рефератов

***Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
УК-3.1, ПК-02.2***

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.

Примерное тестовое задание

***Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ИУК-3.1Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу***

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;

17) Тип власти, который может использовать менеджер:

А) экспертная; Б) эталонная; В) законная;

Г) все ответы верны.

18. 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.

Примерные практические задания

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ИПК-02.2. Координирует работу коллектива над редакторской подготовкой материалов и на всех этапах редакционно-издательского процесса

Практическое задание №1

Тема: «Планирование как функция менеджмента СМИ»

План:

1. Сущность и виды планирования.
2. Принципы планирования.
3. Стратегическое и тактическое планирование.
4. Бизнес-план редакции.

Вопросы для обсуждения:

1. Относится ли процедура планирования деятельности СМИ только к экономической сфере? Возможно ли планирование творческой работы редакции? Какие виды планирования могут быть использованы в данном случае?
2. Какие виды планов могут использоваться в деятельности редакции СМИ?
3. Какова роль бизнес-плана в системе редакционного планирования? Какие виды бизнес-плана используют в редакциях и чем определяются их особенности?

Задания:

1. Попробуйте сформулировать миссию любого известного вам СМИ.
2. Выпишите в тетрадь типовую структуру бизнес-плана.

Темы рефератов:

- Бизнес-план редакции СМИ: его виды и структура.
 - Планирование рекламных продаж.
4. Дайте определения следующим понятиям: планирование, стратегическое планирование, оперативное планирование, миссия, SWOT-анализ, PEST-анализ, бизнес-план, медиапланирование.

Практическое задание №2

Тема: «Мотивация и методы управления коллективом редакции»

План:

1. Понятие и теории мотивации.
2. Развитие персонала и управление деловой карьерой.
3. Конкуренция и творческое соревнование в редакции.
4. Методы управления коллективом редакции СМИ.

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль в мотивации играют вознаграждения? Какие вы знаете способы вознаграждения журналиста за труд?
2. Дайте собственную оценку достоинствам и недостаткам приведенных теорий мотивации и покажите их применимость к современным российским условиям.
3. Как меняются формы творческого соревнования сотрудников редакции в современных рыночных условиях?

Задания:

1. Перечислите в тетради наиболее важные лично для вас мотиваторы для учебы на журфаке КубГУ и для профессиональной работы журналиста.
2. Подготовьте дома письменную автобиографию и резюме для приема на работу.
3. Составьте список вопросов для собеседования при приеме редактора на работу в редакцию.
4. Составьте интеллект-карту (схему) «Основные методы управления редакционным коллективом». Включите в нее политические, правовые, организационные (административные), психологические и экономические методы с конкретными примерами.

Темы рефератов:

- Теории мотивации в менеджменте.

- Карьера журналиста в СМИ.

Дайте определения следующим понятиям: мотивация, потребность, мотив, человеческий капитал, кадры, профессия, специальность, должность, карьера.

Деловая игра «Прием журналиста на работу»

Между студентами распределяются следующие роли: «главный редактор», «кадровый менеджер», «студент», «опытный журналист», «действующий журналист». Используя подготовленные дома вопросы для собеседования «главный редактор» должен провести отбор кандидатов на вакантную должность журналиста редакции, выявив при этом основные профессиональные мотивы и компетенции претендентов. «Менеджер по персоналу» на основании результатов собеседования должен предложить систему стимулирования труда для каждого работника. После завершения деловой игры подводится общий итог работы всех студентов, участие оценивается преподавателем.

Практическое задание №3

Тема: «Менеджмент и периодическое издание»

План:

1. Имидж периодического издания, его формирование.
2. Дизайн издания как составляющая его популярности.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое имидж периодического издания? От чего он зависит и как формируется?
2. Какую роль название издания, его бренд играют в изменении доходов редакции и почему? Назовите известные вам «брендовые СМИ».
3. Как дизайн издания влияет на его конкурентоспособность?

Задания:

На примере любого печатного периодического издания (газеты или журнала) проведите письменный анализ его бренда и имиджа (кейс-метод) по плану:

1. название СМИ, его фирменное имя и товарный знак;
2. характеристика издания;
3. позиция, политические взгляды;
4. особенности содержательно-тематической модели:
 - система публикаций;
 - тематические рубрики;
 - жанровые особенности;
5. графическая модель издания и особенности оформления:
 - дизайн 1-й полосы (обложки);
 - анонс;
 - колонтитул;
 - основные текстовые и титульные шрифты;
 - особенности верстки;
 - инфографика, иллюстрации, фото;
 - цветовое решение оформления;
 - особенности бумаги.
6. авторский коллектив (человеческий фактор):
 - известность и популярность авторов;
 - личный имидж журналистов.

Темы рефератов:

- Составляющие имиджа СМИ
- Брендинг и ребрендинг СМИ

Дайте определения следующим понятиям: имидж, бренд, брендинг, ребрендинг, товарный знак, фирменное имя издания, фирменный знак, дизайн, редизайн, анонс (афишка), колонтитул, инфографика.

Критерии оценивания

Высокий уровень «5» (отлично)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию. Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями практических заданий; ответы были четкими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Средний уровень «4» (хорошо)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию. Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями практического задания, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики исследования; ответы в основном были краткими и не всегда четкими.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях. Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики исследования и экспресс-оценки показателей эффективности проведенного исследования, однако на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации
(экзамен/зачет)**

***Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
УК-3.1, ПК-02.2***

Вопросы 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. Внутренняя и внешняя среда менеджмента.
27. Содержание понятия «предпринимательская среда».
28. Анализ внутренней предпринимательской среды.
29. Анализ внешней предпринимательской среды.
30. Производственный менеджмент.
31. Снабженческо-бытовой менеджмент.
32. Инновационный менеджмент.
33. Менеджмент персонала.
34. Финансовый менеджмент.

35. Эккаутинг-менеджмент.
36. Типы менеджмента.
37. Информационное обеспечение управления издательским предприятием.
38. Структура и инфраструктура издательского рынка.
39. Основные понятия в системе издательского менеджмента.
40. Общие принципы управления редакцией и издательством.
41. Типы посредников в издательской отрасли.
42. Запасы. Управление запасами.
43. Частное и государственное предпринимательство на издательского рынке.
44. Проблемы российской полиграфии, перспективы ее развития.
45. Нормативно-правовая база издательского дела.
46. Библиография и статистика.
47. Логистика в издательском деле.
48. Мерчандайзинг в издательском деле.
49. Понятие и виды издательских договоров.
50. Трудовой кодекс РФ.
51. Формирование ассортимента редакции и издательства.
52. Менеджмент и конфликтология.
53. Конкуренция на издательском рынке.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворитель- но)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворите- льно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная 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>

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ»	С 01.01.25 по 31.12.25
	Контракт № 1212/2024/2 от 25 декабря 2024 г.	
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	С 01.01.25 по 31.12.25
	https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1212/2024/1 от 25 декабря 2024 г.	С 20.01.25 по 19.01.26
	ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1212/2024/3 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 580-ЕП/223-ФЗ/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г.	

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>

19. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». <http://icdau.kubsu.ru/>.

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 рекомендации, определяющие процедуры оценивания самостоятельной работы

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 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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания устного опроса

Устный опрос - основной вид опроса студентов. При помощи этого опроса осуществляется систематический контроль за работой студентов на всех этапах работы над темой в рамках практических занятий. В ходе текущего опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

Студент готовится к ответу согласно темам программы, при ответе может привлекать дополнительные источники, соответствующие тематике практического занятия.

Устный опрос оценивается по критериям:

- полноты изложения материалы по вопросу

- привлечению поясняющих и иллюстрирующих примеров в дополнение к теоретической части вопроса
- структурированность и последовательность изложения материалы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата

Реферат представляет собой самостоятельную исследовательскую работу, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, расширяет и углубляет свои теоретические знания, учится анализировать, систематизировать, обобщать научные теории и делать выводы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Работа над рефератом способствует раскрытию исследовательского потенциала студента, развитию способности к творческому поиску, сотрудничеству, самореализации.

Реферат – это краткое систематическое и последовательное изложение какого-либо вопроса или научного труда. Он является одной из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, поэтому реферат, в отличие от конспекта, представляет собой новый, авторский текст. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Таким образом, реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата: в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений и оценок; в реферате дается ответ на вопрос, что существенного по интересующей проблеме содержится в конкретном тексте.

Реферат не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

Реферату должны быть присущи: целостность (содержательно-тематическая, стилевая, языковая), связность (логическая и формально-языковая), структурная упорядоченность (наличие введения, основной части и заключения, их оптимальное соотношение), завершенность (смысловая и жанрово-композиционная).

Реферат готовится на основе анализа не менее 4-6 источников.

Во введении обосновывается выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части реферата представляются концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках. Автор реферата может использовать результаты собственных исследований.

Требования к оформлению реферата:

1. Оформление титульного листа, где указывается вуз, кафедра, тема, кто выполнил, проверил.
2. План реферата (помещается на 2-й странице): введение, основное содержание, заключение, литература.
3. Основная часть.
4. Заключение или выводы по основным положениям работы.
5. Список литературы.

Список литературных источников (список библиографических описаний документов) оформляется по определенным правилам в соответствии с последними государственными стандартами:

- ГОСТ Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

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.

Матрица оценки презентации (до 50 баллов)

№ п/п	Критерий	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 тестирования

Критериями оценки результатов тестирования является соотношение между количеством правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста. Выбор

верного соотношения между числом правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста для определения оценки зависит от важности проверяемого материала и актуальности поставленных вопросов. При этом контроль должен быть объективным и отвечать тем целям, которые перед ним поставлены.

При числе вопросов в тесте равном 10 оценки будут следующие:

Отлично - при 9-10 правильных ответах,

Хорошо - при 7- 8 правильных ответах,

Удовлетворительно - при 5- 6 правильных ответах,

Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 5.

Каждой оценке соответствует определенный числовой диапазон правильных ответов, который в свою очередь, зависит от числа вопросов в тесте. При большом количестве вопросов в тесте, целесообразно числовой диапазон правильных ответов заменять на процент правильных ответов, тогда оценка может соответствовать, например,

Отлично - при 90% правильных ответах,

Хорошо - при 70% правильных ответах,

Удовлетворительно - при 50% правильных ответах,

Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 50%.

При решении вопроса о том, каким выбрать критерий знаний, целесообразно учитывать возможную неравнозначность вопросов в тестах. В тесте один или несколько вопросов могут быть основными, т. е. более сложными для ответа, или включающими наиболее важный материал, а остальные вопросы - дополнительными.

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 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, то есть верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов;
- полнота и одновременно 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.

Критерии оценки указаны в п.4

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. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	1. Microsoft Windows 8, 10. 2. Microsoft Office Professional Plus. 3. Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	1. Microsoft Windows 8, 10. 2. Microsoft Office Professional Plus. 3. Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	1. Microsoft Windows 8, 10. 2. Microsoft Office Professional Plus. 3. Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд 401)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	1. Microsoft Windows 8, 10. 2. Microsoft Office Professional Plus. 3. Программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета