

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет филологии и журналистики
Кафедра русской и зарубежной литературы

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета



С. С. Худяков
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.06.2 Технология издательского менеджмента для инвалидов и лиц с ОВЗ

Направление подготовки/специальность: 45.04.01 - Филология

Профиль/направленность/специализация: Электронные ресурсы: создание текстового контента

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат филологических наук, доцент Лядова Елена Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 - Филология (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 980).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры русского и зарубежного литературы «11» мая 2021 г. Протокол № 7

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета филологии и журналистики, Протокол от «05» июля 2021 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	10

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-6 Способен к планированию, созданию, продвижению текстового контента электронных ресурсов

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- прикладной

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сфере научных исследований), 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сферах: производства информационных материалов телерадиовещания; ведения теле- и радиопрограмм; подготовки и создания информационного материала, освещающего события, явления, факты, предназначенного для распространения с помощью средств массовой информации; журналистики (корреспондент, репортер мультимедийных, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации); редактирования и подготовки материалов к публикации в средствах массовой информации; рекламы и связей с общественностью), Сфера устной и письменной коммуникации

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-6 Способен к планированию, созданию, продвижению текстового контента электронных ресурсов	Применяет знания об особенностях организационно-управленческой деятельности при работе с инвалидами и лицами с ОВЗ; использует полученные знания в управлении интернет-группами, анализирует и систематизирует теоретическую и практическую информацию по технологии издательского менеджмента

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-6 Способен к планированию, созданию, продвижению текстового контента электронных ресурсов

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		2	3
1	Маркетинговые технологии в продвижении интернет-ресурсов		+
2	Основы интернет-маркетинга		+

3	Планирование редакционно-издательской деятельности	+	
4	Принципы создания текстового контента		+
5	Создание и редактирование продуктов для электронных СМИ		+
6	Технология создания текстового контента	+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Технология издательского менеджмента для инвалидов и лиц с ОВЗ» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 45.04.01 - Филология.

Дисциплина «Технология издательского менеджмента для инвалидов и лиц с ОВЗ» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	10
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	6
Самостоятельная работа (СР)	94
Зачет	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Понятие и сущность менеджмента в издательском деле	1	1	30	Собеседование
2	Менеджер и его роль в издательском деле.	2	2	30	Реферат; Собеседование
3	Коммуникации в менеджменте	1	3	34	Тестирование

Тема 1. Понятие и сущность менеджмента в издательском деле (ПК-6)

Лекция.

Понятие и сущность менеджмента в книжном деле. Цели и задачи издательского менеджмента.

Управление в условиях рыночной экономики. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Наука и практика управления. Концепции менеджмента. Конечная цель менеджмента. Характерные черты (экономический, социально-психологический, правовой и организационно-технический аспекты) и стадии (стратегическое и оперативное управление, контроль). Определение менеджмента.

Практическое занятие.

1. Роль менеджмента в мировой и российской экономике.
2. Категории менеджмента, используемые в теории и практике управления.
3. Основные уровни менеджмента в организации и их специфика.

Тема 2. Менеджер и его роль в издательском деле. (ПК-6)

Лекция.

Основные роли менеджера. Характер труда и профессиональная компетенция менеджера. Функции менеджера в издательском бизнесе (исследование рынка, продажи, реклама, продвижение книги и стимулирование сбыта, паблисити). Общие требования к менеджеру любого уровня. Модель взаимодействия человека и организационного окружения. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Личностный аспект взаимодействия человека и организации. особенности организации работы с лицами с ОВЗ

Практическое занятие.

Практическое занятие.

1. Функции менеджера по продажам.
2. Основные роли менеджера.
3. Решение ситуационных задач.

Тема 3. Коммуникации в менеджменте (ПК-6)

Лекция.

Сущность и задачи менеджера в области коммуникации. Процесс коммуникации. Виды коммуникации. Коммуникационные сети. Коммуникационные стили. Преграды в межличностной коммуникации, пути совершенствования искусства общения. Преграды в организационной коммуникации и пути их преодоления. Обеспечение эффективного обмена информацией между руководителями и подчиненными. Совершенствование межличностных отношений в процессе обмена информацией. Создание информационных каналов для обмена информацией между отдельными сотрудниками и группами и координации их задач и действий. Регулирование и рационализация информационных потоков.

Практическое занятие.

Ролевая игра "Эффективная коммуникация"

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Реферат

Тема 2. Менеджер и его роль в издательском деле.

1. Основные роли менеджера.
2. Характер труда и профессиональная компетенция менеджера.
3. Функции менеджера в издательском бизнесе (исследование рынка, продажи, реклама, продвижение книги и стимулирование сбыта, паблисити).

4. Общие требования к менеджеру любого уровня.
5. Модель взаимодействия человека и организационного окружения.
6. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации.
7. Личностный аспект взаимодействия человека и организации. особенности организации работы с лицами с ОВЗ

Собеседование

Тема 1. Понятие и сущность менеджмента в издательском деле

1. Роль менеджмента в мировой и российской экономике.
2. Категории менеджмента, используемые в теории и практике управления.
3. Основные уровни менеджмента в организации и их специфика.

Тема 2. Менеджер и его роль в издательском деле.

1. Функции менеджера по продажам.
2. Основные роли менеджера.
3. Решение ситуационных задач.

Тестирование

Тема 3. Коммуникации в менеджменте

Ответить на вопросы:

1. Сущность и задачи менеджера в области коммуникации.
2. Процесс коммуникации.
3. Виды коммуникации.
4. Коммуникационные сети.
5. Коммуникационные стили.
6. Преграды в межличностной коммуникации, пути совершенствования искусства общения.
7. Преграды в организационной коммуникации и пути их преодоления.
8. Обеспечение эффективного обмена информацией между руководителями и подчиненными.
9. Совершенствование межличностных отношений в процессе обмена информацией.
10. Создание информационных каналов для обмена информацией между отдельными сотрудниками и группами и координации их задач и действий.
11. Регулирование и рационализация информационных потоков.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-6)

1. Управление как вид деятельности человека. Содержание управленческой деятельности.
2. Концепции менеджмента и основные парадигмы управления.
3. Функции менеджмента в издательском бизнесе.
4. Уровни управления и их функции. Общие требования к менеджеру любого уровня.
5. Принципы менеджмента и их реализация как основа менеджмента. Формальные и неформальные организации.

Типовые задания для зачета (ПК-6)

Не предусмотрены

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-6	На достаточном уровне использует знания об особенностях организационно-управленческой деятельности при работе с инвалидами и лицами с ОВЗ, применяет полученные знания в управлении интернет-группами, анализирует и систематизирует теоретическую и практическую информацию по технологии издательского менеджмента
«не зачтено»	ПК-6	Не использует знания об особенностях организационно-управленческой деятельности при работе с инвалидами и лицами с ОВЗ, не применяет полученные знания в управлении интернет-группами, не анализирует и систематизирует теоретическую и практическую информацию по технологии издательского менеджмента

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Эриашвили Н. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг : учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити, 2015. - 302 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436699>

6.2 Дополнительная литература:

1. Шапкин И. Н., Алексеев А. Н., Бурыкин Е. С., Горелов О. И., Горелова С. И., Троицкая Н. Н., Никитова С. Г., Орчаков О. А., Петухов Д. В., Ременников В. Б., Рязанов А. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472488>
2. Шапкин И. Н., Алексеев А. Н., Бурыкин Е. С., Горелов О. И., Горелова С. И., Троицкая Н. Н., Никитова С. Г., Орчаков О. А., Петухов Д. В., Ременников В. Б., Рязанов А. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 313 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472489>
3. Чаплина А. Н., Герасимова Е. А., Еронкевич Н. Н. Введение в менеджмент : учебное пособие. - Красноярск: СФУ, 2016. - 132 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497036>

6.3 Иные источники:

1. Журнал Менеджмент - <http://iso-management.com/>
2. Российский журнал менеджмент - <https://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 Microsoft Corporation 25.07.2017 12.0.4518.1014

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.