

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 16.09.2026 12:38:55

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569187212ec549db4bb31

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**Кафедра социально-культурной деятельности**

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

факультета государственной  
культурной политики

А.Ю.Единак

**Методические рекомендации самостоятельной работы по дисциплине**

**Проектирование культурно-творческих программ**

|                         |                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Направление подготовки  | 51. 03. 03. Социально-культурная деятельность             |
| Профиль                 | Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности |
| Квалификация выпускника | бакалавр                                                  |
| Форма обучения          | очная/заочная                                             |

*(РПД адаптирована для лиц*

*с ограниченными возможностями*

*здоровья и инвалидов)*

## **Методические рекомендации к самостоятельной работе**

Практические задания студент выполняет самостоятельно, опираясь на содержание лекционного курса, семинарских и практических занятий, а также рекомендуемую литературу (основную и дополнительную) указанную в программе.

Разрабатывает режиссерско-постановочное обеспечение (режиссёрскую партитуру), методическое обеспечение руководства проектом в письменной форме. Музыкальное оформление программы представляют на аудионосителях.

Кроме того, часы самостоятельной работы также предусматривают приобретение студентом навыка постановочной работы:

- уметь обосновать музыкально-драматургическую мысль с идеей сценического действия;
- уметь использовать художественные и нехудожественные выразительные средства.

## **Требования к выполнению курсовой работы**

Курсовая работа является формой промежуточной проверки степени сформированности понятийного аппарата и осознания практических навыков по дисциплине: «Проектирование культурно-творческих программ».

Определяя формирование методологии руководства творческим процессом студент должен выявить и проанализировать методическую информацию, как важный компонент в культурно-творческой деятельности; связи между объектом и субъектом методического обеспечения.

## **Требования к экзамену (зачету)**

Экзамен (зачет) по данному предмету является формой итоговой проверки и оценки освоения студентами теоретического материала, степени сформированности художественно-образного мышления, умения проектирования сценарной драматургии и навыков моделирования (умозрительно) сценического действия на основе сценарной драматургии.

Структура экзамена включает защиту авторского сценария культурно-творческой программы на основе режиссерской партитуры и подробное освещение сценического действия методом сценарно-режиссерской экспликации на основе проекта сценария.

Защита авторского сценария включает следующие позиции технологии проектирования культурно-творческих программ:

- формирование темы проектного замысла;
- сюжетно-композиционное построение сценарной драматургии;
- моделирование художественно-образного замысла сценария;
- определение композиционно-структурного построения сценарной драматургии;
- анализ эмоционально-выразительных средств воплощения замысла;
- музыкальное оформление КДП на аудионосителе.

## **Примерный перечень вопросов теоретического курса**

Особенность моделирования художественного образа в культурно-творческой программе.

1. «Действие» - ключевое понятие драматургии.
2. Виды драматургии в культурно-творческой программе.
3. Сценарий – литературная форма драматургии культурно-творческой программы.
4. Специфика сюжетно-текстовой основы сценария культурно-творческой программы.

5. Специфика сценарно-драматургической организации в зависимости от видов (форм) культурно-творческих программ.
6. Функция документального материала и его использование в сценарии культурно-творческой программы.
7. Интерактив в композиции сценария культурно-творческой программы.
8. Технология моделирования сценария культурно-творческой программы.
9. Идеино-тематический и художественный синтез замысла сценария культурно-творческой программы.
10. Специфика сюжетного построения сценария культурно-творческой программы.
11. Понятие о режиссерско-постановочной экспликации.
12. Функция музыки в оформлении культурно-творческой программы.
13. Монтаж – творческий метод организации сценарного материала культурно-творческой программы.
14. Характеристики основных этапов режиссерской деятельности в процессе постановки культурно-творческой программы.
15. Стратегия руководства творческим процессом постановки культурно-творческой программы.
16. Тактика руководства творческим процессом.
17. В чем заключается рекламно-информационная работа.
18. Организационный этап подготовительного периода руководства творческим проектом.
19. Стратегия руководства творческим процессом постановки культурно-творческой программы.
20. Организационный период подготовительного этапа руководства проектом.
21. Методы управления творческим процессом постановки культурно-творческой программы.
22. Формы руководства постановочным процессом.

23. Методы управления творческим процессом постановки культурно-творческих программ.
24. Коммуникативный процесс в рамках субъектно-объектных-субъективных отношений в творческом процессе постановки культурно-творческих программ.
25. Методы формирования репертуарного предложения в реализации постановки культурно-творческой программы.
26. Составляющие режиссерско-постановочного обеспечения творческого процесса постановки культурно-творческой программы.
27. Методическое обеспечение руководством проекта.
28. Выразительные средства в постановке культурно-творческих программ.
29. Художественный образ и принцип его моделирования в культурно - досуговой программе.
30. Особенность организационно-художественной функции продюсера.
31. Интеллектуальная и творческая функция продюсера.
32. Понятие художественность и его проявление в качественной характеристике культурно-творческой программы.
33. Художественный вкус и его реализация в творческом процессе постановки культурно-творческой программы.
34. Эмоционально-выразительные средства зрелищного общения.
35. Культурно-досуговая программа – социокультурный феномен (социальная значимость).
36. Монтаж – творческий метод режиссуры (виды художественного монтажа).
37. Интеллектуальный монтаж – творческий метод эмоционального воздействия на зрителя.
38. Функциональная роль структурных элементов композиции (горизонталь драматургии) культурно-творческой программы.
39. Содержательная составляющая режиссерской партитуры.

#### 40. Роль монтажного листа в организации творческого процесса постановки культурно-творческой программы.

##### ***Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов***

Цель самостоятельной работы студентов – организовать систематическое изучение дисциплин в течение семестра, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Содержание самостоятельной работы носит двусторонний характер:

с одной стороны – это способ деятельности студентов во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они самостоятельно изучают материал, определенный содержанием учебной программы;

с другой стороны – это вся совокупность учебных заданий, которые должен выполнить студент во время обучения.

Вопросы для самостоятельной работы студентов даны в Разделах курса по темам семинаров.

При выполнении заданий для самостоятельной работы по возможности следует использовать наглядное представление материала, который используется для подготовки авторских презентаций по темам для групповых дискуссий. Для поиска изобразительного материала используются ресурсы семи Интернет и ИБЦ МГИК. Следует помнить, что фото- и видеоматериалы должны быть достоверными и соответствовать рассматриваемому историческому периоду.

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, необходимая для углубления и расширения их теоретических знаний, формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развития познавательных способностей и активности студентов, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Формы самостоятельной работы студентов, выполняемые в рамках данного курса:

1. Самостоятельные занятия (домашние занятия) – важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
2. Конспектирование лекций;
3. Получение консультаций для разъяснения по вопросам изучаемой дисциплины;
4. Самостоятельная подготовка студентами докладов к семинарским занятиям;
5. Подготовка к занятиям, проводимым с использованием инновационных технологий преподавания;
6. Анализ деловых ситуаций, решение задач и упражнений по образцу, вариативных задач и упражнений;
7. Чтение и составление плана текста литературы по изучаемому вопросу (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
8. Работа со словарями и справочниками;
9. Ознакомление с нормативными документами;
10. Просмотр видеозаписей по дисциплине;
11. Посещение Интернет-сайтов, посвященных вопросам изучаемой дисциплины.

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

1. Составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине;
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
3. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
4. Контроль за ходом выполнения и результатов самостоятельной работы студента.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется через различные формы контроля и обучения, в том числе с применением ЭИОС МГИК:

- консультации (установочные, тематические), в ходе которых студенты должны осмысливать полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь;
- следящий контроль осуществляется на лекциях, семинарских, практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, контрольных работ, тестов, организации дискуссий и диспутов, фронтальных опросов. Преподаватель фронтально просматривает наличие письменных работ, упражнений, задач, конспектов;
- текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время;
- итоговый контроль осуществляется через систему зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

### ***Методические рекомендации по подготовке презентации***

Презентация готовится к выступлению на семинарах - ПК-1, ПК-2.

Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Требования к компьютерной презентации:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы в презентации;
- отражена суть рассматриваемого вопроса;
- слайды представлены в логической последовательности;
- дан список источников информации.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

*Информативность* – элементы анимации, аудио – и видеоклипы способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

*Копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

*Транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа Power Point компании Microsoft.

### **Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point**

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по

возможности необходимо занимать верхние  $\frac{3}{4}$  площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

### **Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации**

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

### ***Методические указания по подготовке доклада***

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

### **Структура доклада**

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

### **Оформление печатного варианта доклада**

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2016 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

*Основной текст:* шрифт Times New Roman– 14пт, без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

*Поля:* слева – 3 см, сверху – 2 см, справа – 2 см, внизу – 2 см.

*Заголовки первого уровня (главы):* обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

*Заголовки второго уровня (параграфы):* выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуются рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках: (табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

### **Порядок работы при написании доклада**

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **Основная литература:**

1. Жарков А.Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности.: учебник для студентов вузов культуры и искусств. – М.: Издательский Дом МГУКИ, 2018. 408 с.
2. Жарков А.Д. Продюсирование и постановка шоу-программ: учебник. – М.: МГУКИ, 2009.
3. Жарков А.Д. Теория, методика и организация социально-культурной деятельности: учебник. – М.: МГУКИ, 2012.

### **Дополнительная литература:**

1. Андрейчук Н.М. Основы профессионального мастерства сценариста массовых праздников. - Барнаул, 2005.
2. Головащенко Ю. Этапы героического театра. – Театр, 1974, №2.
3. Ершова О.В. Технологии реализации пластико-хореографических программ в контексте теории культурно-досуговой деятельности // Педагогика искусства. URL: <http://www.art-education.ru/electronic-journal> (дата обращения 26.02.2020)
4. Ершова О.В. Технология обучения жанровому разнообразию культурно-досуговых программ. Статья. Печатная // Инновационные технологии обучения культурно-досуговой деятельности: Сборник научных трудов. Вып. 4. – М.: МГУКИ, 2003.
5. Жарков А.Д. Социально-культурная деятельность как специализированная область общественной практики // Вестник МГУКИ. 2013. №1 (51). С.96-101.

6. Жаркова А.А. Культурно-досуговая программа как существенный результат культурно-досуговой деятельности // Культура: теория и практика. 2014. №1. С.1-3.
7. Жаркова А.А. Технологии организации праздничных программ / А. А. Жаркова ; Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Московский гос. ун-т культуры и искусств". - Москва : Московский гос. ун-т культуры и искусств, 2014. 151 с.
8. Корякина Г.М. Технологические основы постановки пластико-хореографических программ: курс лекций. – М.: МГУКИ, 2011.
9. Корякина Г.М. Технологические основы управления проектом: курс лекций. – М.: МГИК, 2015.
10. Тихоновская Г.С. Культурно-досуговая программа от замысла к воплощению: актуализация ключевых // Культура и образование: научно-информационный журнал вузов культуры и искусств. 2019. №3 (34). С.104-113.
11. Тихоновская Г.С. Сценарно-режиссерские технологии создания культурно-досуговых программ: Монография. М.: Издательский Дом МГУКИ, 2010. 352 с.
12. Чижигов В.М. Введение в социокультурный менеджмент : Учеб. пособие для студентов вузов по специальности "Соц.-культур. деятельность" / В.М. Чижигов, В.В. Чижигов; М-во образования Рос. Федерации, М-во культуры Рос. Федерации. Моск. гос. ун-т культуры и искусств. М. : МГУКИ, 2003 (Тип. Момент). 382 с.
13. Шароев И.Г. Методика создания сценария для культурно-творческой программы. – М.: Просвещение. – 2001.
14. Шароев И.Г. Режиссура эстрады и массовых представлений. – М.: Просвещение, 1986.

15. Ярошенко, Н. Н. История и методология теории социально-культурной деятельности : учебник / Н. Н. Ярошенко. Москва : МГУКИ, 2007. 360 с.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
  - предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
  - формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.
- При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

Разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению **51.03.03 «Социально-культурная деятельность**, профилю **«Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности»**.

**Составитель:** доктор педагогических наук, профессор А.Д.Жарков