

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 17.09.2026 17:06:56

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДАЮ

Председатель УМС

факультета государственной

культурной политики

А.Ю. Единак

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ

Название и код направления подготовки

51.04.03 Социально-культурная деятельность

Программа подготовки Продюсирование культурно-творческих программ

Уровень квалификации магистр

Форма обучения очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Год набора 2026

Химки 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель. Дисциплина «Управление персоналом в учреждении культуры» призвана ознакомить студентов с основными направлениями, видами и формами творческо-производственной деятельности учреждений культуры; развить навыки и умения планирования и управления творческо-производственной деятельностью учреждений культуры; развить навыки и умения поиска и разработки новых форм и направлений, соответствующих современным требованиям, предъявляемым к уровню управленческой, экономической и творческой культуры специалиста социокультурной сферы.

Задачи дисциплины:

- раскрыть основные направления и формы творческо-производственной деятельности учреждений культуры в условиях рынка;
- обучить специальным знаниям, навыкам и умениям в области теории и практики творческо-производственной деятельности учреждений культуры;
- овладеть методами маркетинговой и проектной деятельности в сфере культуры и искусства;
- овладеть методами коммерческой деятельности в сфере культуры и искусства;
- овладеть основами планирования и управления творческо-производственной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Социально-культурная деятельность представляет собой целостную систему, которая в современных условиях сформировалась как самостоятельная отрасль экономики, направленная на решение задач формирования и удовлетворения культурных и духовных потребностей людей. Реализация этих задач представляет собой комплекс оперативных действий по управлению процессами стратегического, тактического и оперативного развития интеллектуально-творческой и культурно-просветительской деятельности.

Большое влияние на развитие управления и организации творческо-производственной деятельности оказывают социально-демографическая, экономическая ситуация в регионе, а также характер общественных инициатив. Изучение этих факторов, умение работать в сложной экономической ситуации, применять технологии привлечения внебюджетных средств, планирования и проектирования, руководить информационно-просветительской и творческой деятельностью - главные функции руководителя.

Дисциплина «Художественно-творческая деятельность учреждений культуры» изучается в 1, 2 семестрах (заочная форма обучения). В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: виды, принципы социокультурного менеджмента, влияние культурной политики на процессы управления, изучение механизмов финансирования и ценообразования, технологий предпринимательства и экономического обеспечения. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Коды формируемых	Наименование компетенции и ее краткая	Характеристика обязательного (порогового) уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
------------------	---------------------------------------	---

компете ний	характеристика	
ОПК-3	Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	Знать: - принципы и основные алгоритмы принятия решений в нестандартных ситуациях, иметь представления о социальной и этической ответственности за принятые решения Уметь: - критически оценивать принятые решения; избегать автоматического применения стандартных форм и приемов при решении нестандартных задач Владеть: - умением находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них социальную и этическую ответственность
ПК-6	Быть готовым к осуществлению практических основ технологического процесса деятельности учреждений культуры и искусства	Знать: - внутреннюю структуру, специфику организации учреждений культуры; - деятельность учреждений культуры - базовые положения сценарно-режиссерской работы в процессе постановки социально- культурных программ; - базовые понятия сценарно-режиссерской деятельности; - основные практические разработки технологического процесса деятельности учреждений культуры - современные достижения науки передового опыта учреждений культурно-досугового типа Уметь: - соотносить практические основы с технологическим процессом деятельности учреждений культуры Владеть: - навыками самостоятельной практико-ориентированной деятельности - знаниями технологического процесса деятельности учреждений культуры - навыком модифицировать существующие и разрабатывать новые методы работы, исходя из задач конкретной ситуации культурно-досуговой деятельности
ПК-7	Быть готовым к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры	Знать: - основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; - основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; - формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; - основы документоведения и ведения электронного делопроизводства Уметь: - планировать творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры; - давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов Владеть:

		- навыками работы с коллективами творческой сферы; - навыками разработки сценарно-драматургической основы культурно-досуговых программ; - навыками осуществления самостоятельной постановки культурно-досуговых программ с использованием технических средств, и сценического оборудования учреждения культуры
--	--	--

По дисциплине предусмотрена итоговая аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 ак.ч.).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Управление персоналом в учреждении культуры» составляет 7 з.е., 252 акад. часов (заочная форма обучения) формы контроля – экзамен.

Структура дисциплины для заочной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
1	Социально-культурная деятельность и управление. Природа социально-культурного менеджмента.	1	6	16			4	Рецензия
2	Виды социокультурного менеджмента. Творческо-производственная деятельность как компонент культурной политики.	1	4	16			4	
3	Социокультурная деятельность как объект управления. Модели	1	4	16			4	

	управления социокультурной деятельностью.							
4	Инновационная модель управления творческо- производственной деятельностью. Социокультурное программировани е в системе управленческих технологий.	1	4	16			4	Доклад
5	Основные технологии планирования деятельности учреждений культуры. Менеджмент в учреждениях социокультурной сферы	1	4	16			4	Творческое задание
6	Кадровый менеджмент в учреждении культуры. Формы управления коллективом. Стиль работы руководителя.	2	4	16			6	Доклад
7	Профессиональны е компетенции менеджера социально- культурной сферы. Система подготовки менеджеров СКД.	2	4	16			6	Творческое задание
8	Управление и финансирование учреждений культуры. Механизмы финансирования в сфере культуры.	2	4	16			6	Творческое задание
9	Технологии предприниматель ства в социально- культурной сфере. Информационные	2	4	14			4	Творческое задание

	технологии в творческо-производственной деятельности.						
10	Экзамен			12			Защита авторского проекта
11	итого:		38	154		42	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Социально-культурная деятельность и управление. Природа социально-культурного менеджмента.

СКД как система управления, специфика организаторской деятельности. Этапы организации. Роль информации в управлении. Институциональная структура и формы деятельности учреждения культуры.

Менеджмент как система управленческой деятельности, обеспечивающая успешное функционирование предприятия. Условия эффективного управления. Управление как процесс. Управление как эффективное выполнение функций менеджерами. Внешняя среда и ее влияние на организацию. Внутренняя среда организации.

Тема 2. Виды социокультурного менеджмента. Творческо-производственная деятельность как компонент культурной политики

Виды управленческой деятельности в концепции А. Файоля. Планирование как вид управленческой деятельности по установлению целей и путей их достижения. Мотивация. Контроль. Специфика основных видов управления в учреждениях культуры. Жизненный цикл организации.

Цель социокультурной политики. Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Проблемы финансирования социокультурной сферы. Эффективное управление социальной и культурной сферами как цель социокультурной политики.

Тема 3. Социокультурная деятельность как объект управления. Модели управления социокультурной деятельностью

Объекты, субъекты управления – социально-культурная деятельность, социокультурные федеральные, региональные и муниципальные программы и проекты. Типы организаций.

Типы организаций по характеру взаимодействия подразделений. Структура, проблемы, область применения. Организационная структура управления музеями. Проблема определения приоритетов поддержки и развития социокультурной сферы. Три модели управления.

Тема 4. Инновационная модель управления творческо-производственной деятельностью. Социокультурное программирование в системе управленческих технологий

Общественно-государственная модель управления и определения приоритетов поддержки и развития социокультурной сферы. Структура модели: общегородские слушания, деятельность коллегии комитета по культуре, деятельность общественных советов. Структура заявки, бизнес плана.

Особенности разработки программ. Структура проектной деятельности. Структура программы. Требования к формулировке цели и задач. Требования к кадровому обеспечению. Содержание и механизм реализации. Планирование. Оценка результатов программы. Количественные показатели, показатели социального развития, социальной адаптации личности, общественное мнение, технологические и экономические показатели. Критерии эффективности. Перспективы проекта.

Тема 5. Основные технологии планирования деятельности учреждений культуры. Менеджмент в учреждениях социокультурной сферы.

Виды планов в социокультурной сфере. Организация плановой деятельности. Этапы планирования. Стратегическое и оперативное планирование. Организационное, финансовое, кадровое, маркетинговое планирование. Долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное планирование.

Управление учреждением культуры (ДК, культурные центры). Управление учреждением дополнительного образования (детские театральные, спортивные школы, дома творчества). Управление творческими коллективами (хореографическими, музыкальными, театральными). Менеджмент арт-бизнеса, выставочной деятельности. Менеджмент прикладного художественного творчества. Менеджмент в кинематографии. Менеджмент шоу-бизнеса. Менеджмент сценической деятельности, музыкального исполнительского искусства. Менеджмент библиотечного, издательского дела. Менеджмент общественных организаций.

Тема 6. Кадровый менеджмент в учреждении культуры. Формы управления коллективом. Стилль работы руководителя

Система работы с персоналом. Управление сопротивлением. Стимулирование и мотивация. Культура менеджмента и организационная культура фирмы. Понятие власти как центрального звена системы управления. Виды власти. Формальные и неформальные группы в организации. Причины появления неформальных групп. Общие характеристики групп в организации.

Подходы к лидерству как социально-психологическому явлению. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Модель ситуационного лидерства Ф. Фидлера. Сущность конфликтов в организации. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами.

Тема 7. Профессиональные компетенции менеджера социально-культурной сферы. Система подготовки менеджеров СКД

Гуманизация образования и профессиональное мастерство специалиста. Самореализация личности и профессиональное мастерство. Профессиональное мастерство как целостная система. Характеристика компонентов мастерства специалиста социокультурной сферы. Психолого-педагогические условия формирования профессиональных качеств специалиста социокультурной сферы. Социальный статус. Юридический, экономический статус специалиста.

Тема 8. Управление и финансирование учреждений культуры. Механизмы финансирования в сфере культуры

Вклад социокультурной сферы в экономику. Система механизмов менеджмента. Зарубежные концепции менеджмента в сфере культуры. Опыт и итоги административных нововведений в социокультурной сфере. Источники финансирования: привлеченные.

Механизмы финансирования: централизованный, государственный; региональное финансирование и частные средства; частное финансирование с государственным правовым регулированием. Механизмы ценообразования: соотношение цены спроса и предложения, определение емкости рынка, структура рынка, определение издержек, определение ценовой ситуации, определение метода ценообразования. Ценовая политика государства и учреждения. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников. Планирование фандрайзинговой кампании. Спонсорский пакет.

Тема 9. Технологии предпринимательства в социально-культурной сфере. Информационные технологии в творческо-производственной деятельности

Основные периоды развития научной мысли в сфере менеджмента (индустриальный, систематизации, информационный периоды). Школа научного управления Ф. Тейлора, административная школа А. Файоля, школа человеческих отношений Э. Мэйо. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению. Современный подход – информационный. Эволюция технологий менеджмента: теория «производства общественных благ», теория «невыполненного контракта», теория

«контроля стейкхолдеров». Факторы успеха в бизнесе. Современные технологии предпринимательства – фандрайзинг, PR, маркетинг, реклама.

Информация. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Источники информации. Влияние развития информационных технологий на информационное обеспечение управленческой деятельности. Анализ потоков данных в управленческих системах. Способы хранения, обработки и хранения информации. Организация информационного обеспечения управленческой деятельности. Анализ работы предприятия с использованием пакетов программ. Современные средства электронного офиса. Информатизация управленческого труда. Локальные и глобальные сети.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Социально-культурная деятельность и управление. Природа социально-культурного менеджмента.	Лекция Семинар Подготовка рецензии	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением рецензий. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Виды социокультурного менеджмента. Творческо-производственная деятельность как компонент культурной политики	Лекция Семинар Подготовка доклада/презентации	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов/презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Социокультурная деятельность как объект управления. Модели управления социокультурной деятельностью	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Инновационная модель управления творческо-производственной деятельностью. Социокультурное программирование в системе управленческих технологий	Лекция Семинар Подготовка доклада/презентации	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов/презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Основные технологии планирования деятельности	Лекция Семинар	Лекция с использованием видеоматериалов

	<i>учреждений культуры. Менеджмент в учреждениях культуры</i>	<i>Подготовка творческого задания</i>	<i>Развернутая беседа с обсуждением творческих заданий. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
6	<i>Кадровый менеджмент в учреждении культуры. Формы управления коллективом. Стил работы руководителя</i>	<i>Лекция Семинар Подготовка доклада/презентации</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением докладов/презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
7	<i>Профессиональные компетенции менеджера социально-культурной сферы</i>	<i>Лекция Семинар Подготовка творческого задания</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением творческих заданий. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
8	<i>Управление и финансирование учреждений культуры. Механизмы финансирования в сфере культуры</i>	<i>Лекция Семинар Подготовка творческого задания</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением творческих заданий. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
9	<i>Технологии предпринимательства в социально-культурной сфере. Информационные технологии в творческо-производственной деятельности</i>	<i>Лекция Семинар Подготовка творческого задания</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением творческих заданий. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется пятибалльная система оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос; - участие в дискуссии на семинаре; - рецензия; - доклад; - конспект; - творческое задание		зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен – защита авторского проекта)		отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Задания для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов реализуется в форме подготовки к аудиторным занятиям (лекциям, семинарам, практическим занятиям) и участия в них, выполнении

заданий на аудиторных практических занятиях (выполнение творческих заданий, обсуждении вопросов семинарских занятий), написании и защиты творческих и исследовательских работ (доклады, рецензии, презентации).

1. Подготовить доклад.

Требования к докладу

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка доклада. Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга различных первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада – 10-12 минут. Доклад должен иметь план своих структурных частей, включающих в себя содержательную и заключительную части, поэтапно раскрывающие значение (актуальность) проблематики доклада, его сущность, находящую выражение в соответствующих характеристиках явления или процесса, в нем описываемого. Работа над терминами и понятиями является существенной частью в овладении учебным материалом и имеет теоретико-практическое значение. Характеристика понятия должна быть, с одной стороны, относительно краткой, а с другой – емкой и достаточно полной, чтобы отражать его содержание.

Тема 2. Виды социокультурного менеджмента. Творческо-производственная деятельность как компонент культурной политики

Написать доклад на тему: «Анализ организационной структуры учреждений культуры».

Тема 4. Инновационная модель управления творческо-производственной деятельностью. Социокультурное программирование в системе управленческих технологий

Выбрать учреждение культуры и написать доклад на тему: «Инновационные модели управления в социально-культурной сфере».

Тема 6. Кадровый менеджмент в учреждении культуры. Формы управления коллективом. Стил ь работы руководителя

Подготовить доклад на одну из предложенных тем, с последующей защитой на занятии:

1. Специфика менеджмента в учреждения культуры.
2. Управление коммерческим учреждением культуры.
3. Специфика организации творческо-производственной деятельности в субъектах Российской Федерации.

2. Подготовить рецензию на научную статью.

Требования к рецензии

Рецензия на статью – жанр научной критики. Предметом рецензии выступают научные проблемы в сфере культуры. Написанию рецензии предшествует компаративный анализ существующих статей по проблеме творческо-производственной деятельности учреждений культуры. Работа над рецензией способствует развитию самостоятельного, научно-логического мышления, учит применять на практике профессиональные компетенции. Рекомендуемый объем – 1-2 стр. рецензия должна иметь следующие структурные компоненты: выходные данные, описание проблематики, актуальность, степень научной разработанности данной проблемы в науке, краткое содержание статьи, авторские практические рекомендации, а также рекомендательный вывод.

Тема 1. Социально-культурная деятельность и управление. Природа социально-культурного менеджмента

Изучить периодическую печать по вопросам менеджмента. Представить список специализированных журналов по вопросам организации творческо-производственной деятельности и рецензию на три научных статьи, используя ресурс РИНЦ [/http://elibrary.ru/defaultx.asp](http://elibrary.ru/defaultx.asp) по следующей схеме:

- а. Выходные данные (библиографическое описание).
- б. Актуальность рассматриваемой проблемы.
- с. Структура статьи и краткое содержание.
- д. Пути решения поставленной проблемы.
- е. Выводы и рекомендации.

3. Подготовка конспекта.

Требования к конспекту

Систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы, основанные на компаративном анализе литературы по проблеме исследования.

Тема 3. Социокультурная деятельность как объект управления. Модели управления социокультурной деятельностью

Изучить и составить краткий конспект основных положений, изложенных в нормативных документах:

1. Концепция государственной национальной политики Российской Федерации (утверждена Указом Президента РФ от 15.06.1996 № 909).
2. Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и план действий по их реализации.

4. Подготовка творческого задания.

Требования к творческому заданию

Творческое задание оформляется студентом в виде презентации. Требования к компьютерной презентации:

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

Тема 5. Основные технологии планирования деятельности учреждений культуры. Менеджмент в учреждениях культуры

Изучить среду своего региона и предложить концепцию программы поддержки и развития социокультурной сферы. Примерный план программы:

- Общая характеристика региона;
- Исторические особенности и социокультурный потенциал региона;
- Тенденции и проблемы развития социокультурной сферы;
- Концепция развития социокультурной жизни региона;
- Содержание программы;
- Этапы реализации.

Тема 7. Профессиональные компетенции менеджера социально-культурной сферы

Разработать должностную инструкцию специалиста соответствующей фирмы. Должностная инструкция должна содержать следующие параметры:

1. Общие положения (назначение должности, квалификационные требования, необходимые знания и умения, порядок назначения и освобождения, замещения).
2. Обязанности
3. Права.
4. Ответственность.

Тема 8. Управление и финансирование учреждений культуры. Механизмы финансирования в сфере культуры

Представить портфолио личного профессионального роста.

Тема 9. Технологии предпринимательства в социально-культурной сфере.
Информационные технологии в творческо-производственной деятельности

1. Разработать спонсорский пакет для ранее разработанной программы по предложенным параметрам:

1. Описание идеи проекта.
2. Описание организации проекта (авторы, организаторы, участники, сроки, место проведения, сценарный план).
3. Указание поддержки проекта со стороны государственных органов или общественных организаций.

4. Бюджет проекта
5. Статус спонсора.
6. Возможности рекламы и PR для спонсоров.
7. Прогноз спонсорского эффекта.
8. Авторские права на проект.

2. Разработать бизнес-план социально-культурного/учебно-творческого/образовательного учреждения

1. Цель и задачи организации;
2. Организационная структура и система управления;
3. SWOT-анализ;
4. PESTEL-анализ;
5. Анализ BCG и разработка маркетинговой стратегии;
6. Финансовый менеджмент предприятия. Выход на точку безубыточности.

Выполнение заданий самостоятельной работы учащегося, являются неотъемлемой составляющей учебного процесса.

5. Подготовка к экзамену (защита авторского проекта)

Экзамен – защита авторского проекта.

Экзамен проводится в форме защиты авторского проекта по плану с представлением презентации:

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

Критерии оценки авторского проекта:

0 баллов – проект отсутствует, не сдан или плагиат.

15 баллов: все вопросы по проекту остались без ответа; презентация отсутствует; выступление с презентацией превысило установленное время (либо короткое, либо слишком длинное); в проекте отсутствуют некоторые необходимые компоненты (таблицы и пр., оговоренные в презентации и на семинарских занятиях); отсутствуют пояснения к таблицам; последовательность построения нелогична; грамматические, орфографические, стилистические ошибки; проект сдан в письменном (или электронном виде).

20 баллов: аргументированные ответы были получены на некоторые вопросы; стандартное оформление презентации; страница в Wikispaces или PowerPoint создана по типовому шаблону; даны лаконичные пояснения к таблицам; концепция может содержать креативную идею, но не выходит за пределы привычного, отсутствует внутренний смысл; описание прописано схематично; стилистические ошибки.

30 баллов: аргументированные ответы на все вопросы по проекту; к работе над проектом студент приступил заблаговременно; творческое оформление презентации (нешаблонное оформление); выступление с презентацией составило 10-15 мин.; страница в Wikispaces и PowerPoint оформлена с элементами фирменного стиля (создан логотип,

цвета); в проекте присутствуют все компоненты (таблицы и пр., указанные в презентации, примеры сайта) с развернутыми пояснениями.

Шкала оценок экзамена

«отлично» - 30 баллов,

«хорошо» - 20 баллов,

«удовлетворительно» - 15 баллов

Тест для прохождения промежуточной аттестации состоит из 20 вопросов, проходит в письменном виде на занятие. Время выполнения – 20 минут.

1. *Менеджмент - это*

- а) искусство управления
- б) наука управления
- в) искусство и наука управления

2. *Для любого бизнесмена определяющим признаком является то, что он*

- а) является собственником ценных бумаг
- б) работает ради получения прибыли
- в) руководит коммерческим предприятием
- г) берет на себя личную ответственность за совершение сделок
- д) имеет самостоятельность в ведении хозяйственных операций.
- е) живет мыслями о своем бизнесе

3. *Рутинные технологии требуют усиления операционного контроля:*

- а) нет
- б) да

4. *Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:*

- а) да
- б) нет

5. *Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие:*

- а) неправильной последовательности действий
- б) консервативности людей
- в) внешних обстоятельств
- г) недостатка ресурсов для осуществления изменений
- д) спешки

6. *Организационные изменения требуют*

- а) упрощения процедуры подбора персонала по требованию законодательства во избежание ошибок при замещении вакансий
- б) создания благоприятного психологического климата
- в) повышения мотивации и закрепления работников.

7. *Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:*

- а) наличие лидера
- б) размер
- в) групповое единомыслие
- г) наличие ролевой структуры
- д) наличие синергетического эффекта

8. *Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:*

- а) укрепление дисциплины
- б) формирование благоприятного психологического климата в организации
- в) поддержание социальной стабильности в организации
- г) правильное распределение вознаграждений
- д) создание благоприятного имиджа компании.

9. *Преимуществами функциональной структуры управления:*

- а) возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала
- б) ясность в распределении полномочий и ответственности
- в) хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчета
- г) возможность адекватного учета региональных условий бизнеса
- д) создание условий для децентрализации в структуре управления.

10. *Процесс принятия решений начинается с:*

- а) формулировки миссии предприятия
- б) постановки управленческих целей
- в) выявления проблемы
- г) определения лица, ответственного за принятие решений
- д) идентификации функциональной сферы, где принимается решение.

11. *Функции стратегического управления президента фирмы не подлежат делегированию:*

- а) да
- б) нет

12. *При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:*

- а) да
- б) нет

13. *Линейное программирование применяется для:*

- а) построения «стратегической линии» развития
- б) упорядочения распределения линейных и штабных полномочий
- в) организации горизонтальных взаимодействий при управлении проектами
- г) анализа программ в матричных структурах
- д) оптимального распределения ограниченных ресурсов.

14. *Суть делегирования состоит:*

- а) в установление приоритетов
- б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена
- в) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- г) в доверии к своим подчиненным
- д) поручении подчиненному принять какое-либо решение.

15. *Основной характеристикой организации как открытой системы является:*

- а) обмен ресурсами с внешней средой
- б) сильное лидерство
- в) способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения
- г) правильный подбор персонала

д) готовность пересмотреть свою миссию.

16. *Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:*

- а) удовлетворенность партнеров по коммуникации
- б) доброжелательная атмосфера общения
- в) желание сторон продолжать коммуникации
- г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения
- д) точность формулировок.

17. *Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:*

- а) да
- б) нет

18. *К компетенции службы персонала относятся функции (выберите несколько)?*

- а) распределение властных полномочий
- б) обучение персонала
- в) определение потребностей в повышении квалификации персонала
- г) изменение организационной структуры
- д) управление конфликтами в организации.

19. *В наибольшей степени зависят от национальной культуры следующие концепции менеджмента:*

- а) трудовая мотивация
- б) системный подход к организации
- в) подбор персонала
- г) отношение к власти
- д) стиль лидерства.

20. *Стресс на рабочем месте требует:*

- а) устранения
- б) поддержания
- в) обращения к врачу
- г) смены работы
- д) регулирования.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Социально-культурная деятельность и управление.
2. Природа социально-культурного менеджмента.
3. Условия эффективного управления.
4. Внешняя среда и ее влияние на организацию.
5. Внутренняя среда организации.
6. Виды социокультурного менеджмента.
7. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики.
8. Социокультурная деятельность как объект управления
9. Модели управления социокультурной деятельностью.
10. Основные принципы формирования инновационной модели управления социокультурной деятельностью.
11. Социокультурное программирование в системе управленческих технологий.
12. Основные технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы.

13. Управление учреждением культуры (ДК, культурные центры).
14. Управление учреждением дополнительного образования.
15. Управление творческими коллективами.
16. Менеджмент прикладного художественного творчества.
17. Менеджмент общественных организаций.
18. Формы управленческих отношений в коллективе.
19. Система работы с персоналом.
20. Стил ь работы руководителя
21. Подходы к лидерству как социально-психологическому явлению.
22. Профессиональная компетентность менеджера социально-культурной деятельности.
23. Система подготовки менеджеров СКД.
24. Управление и финансирование в социокультурной сфере.
25. Вклад социокультурной сферы в экономику.
26. Механизмы финансирования и ценообразования в культуре.
27. Технологии предпринимательства и технологического обеспечения.
28. Информационные системы в социально-культурном менеджменте.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Арташина И.А., Федотова О.В., Табекина О.А., Шушкин М.А. Основы международного менеджмента и маркетинга. Нижний Новгород, 2020;

Коленько С.Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства. Учебник и практикум / Москва, 2015. Сер. 58 Бакалавр. Академический курс (1-е изд.);

Куличкина Г.В. Технологические основы социально-культурной деятельности. Масс-медиа Учебное пособие / Москва, 2020. Сер. 76 Высшее образование (2-е изд.);

Соболева Ю.П. Экономика и финансы учреждений культуры. Программа повышения квалификации для слушателей курсов дополнительного образования / Орел, 2020.

Хангельдиева И.Г., Чаган Н.Г., Оганов А.А., Грицук А.П., Мартиросян Р.М., Петушкова Е.В., Глазкова Е., Долганова Е., Романова Е., Катина Н., Татарская М., Черенков А., Соловьёва С., Танцюра М., Мальцева С., Цветкова Ю. Культура как стратегический ресурс. Предпринимательство в культуре. Москва, 2015. Том 1/Том 2

Дополнительная:

Климкович Е.В. Арт-менеджмент: теоретические аспекты и практика реализации социально-культурных проектов в городе Москве. Москва, 2015.;

Кужева С.Н. Инновационный менеджмент. Учебно-методическое пособие / Омск, 2017.

Масалова Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Учебное пособие для вузов / Москва, 2021.

Переверзев М.П., Косцов Т.В. Менеджмент в сфере культуры и искусства. Москва, 2007.;

Петрище В.И. Теория инвестиционного анализа и финансирование социально-культурных проектов. Учебное пособие / Орел, 2020.;

Сборник научных статей преподавателей и студентов Московского государственного института культуры Экономика и менеджмент социально – культурной сферы. Москва, 2020.;

Симонова И.Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии. Учебное пособие / Санкт-Петербург, 2021.;

Тен Ю.П. Кросс-культурный маркетинг в системе международных экономических отношений. Ростов-на-Дону, 2018;

Титов А.Б., Платонов М.Ю., Платонова Ю.Ю., Кучеров Д.Г. Арт-менеджмент. Санкт-Петербург, 2016.;

Шекова Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях. Санкт-Петербург, 2014.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины предусматривает использование электронных ресурсов и библиотек, содержащих тексты источников:

1. Электронная библиотечная система <http://www.book.ru>
2. Библиотека экономической и деловой литературы <http://www.aup.ru/library/>
3. Библиотека экономической и управленческой литературы <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp>
4. Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам <http://www.finbook.biz/>
5. Экономическая библиотека онлайн <http://www.elobook.com/>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. Социально-культурная деятельность и управление. Природа социально-культурного менеджмента (14 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика системы целеполагания в социокультурной сфере.
2. Организационная структура учреждений культуры.
3. Роль информации в управлении.
4. Институциональная структура и формы деятельности учреждения культуры.

Список литературы:

1. Арташина И.А., Федотова О.В., Табекина О.А., Шушкин М.А. Основы международного менеджмента и маркетинга. Нижний Новгород, 2020;
2. Переверзев М.П., Косцов Т.В. Менеджмент в сфере культуры и искусства. Москва, 2007.;

Тема 2. Виды социокультурного менеджмента. Творческо-производственная деятельность как компонент культурной политики (14 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Субъекты и объекты управления в социокультурных процессах.
2. Разработка направления деятельности учреждения культуры.
3. Разработка системы целей учреждения.
4. Согласование целей.
5. Организационно-распорядительные методы решения проблем.

Список литературы:

1. Коленько С.Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства. Учебник и практикум / Москва, 2015. Сер. 58 Бакалавр. Академический курс (1-е изд.);
2. Сборник научных статей преподавателей и студентов Московского государственного института культуры Экономика и менеджмент социально – культурной сферы. Москва, 2020.;

Тема 3. Социокультурная деятельность как объект управления. Модели управления социокультурной деятельностью (12 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность социокультурной политики.
2. Культурные цели социальной политики.
3. Социальные цели культурной политики.

Список литературы:

1. Шекова Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях. Санкт-Петербург, 2014.
2. Куличкина Г.В. Технологические основы социально-культурной деятельности. Масс-медиа Учебное пособие / Москва, 2020. Сер. 76 Высшее образование (2-е изд.);

Тема 4. Инновационная модель управления творческо-производственной деятельностью. Социокультурное программирование в системе управленческих технологий (12 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Проблема определения приоритетов поддержки и развития социокультурной сферы.
2. «Американская», «Советская» и «Постсоветская» модели управления социокультурной сферой.
3. Основные принципы формирования инновационной модели управления социокультурной деятельностью.

Список литературы:

1. Кужева С.Н. Инновационный менеджмент. Учебно-методическое пособие / Омск, 2017.
2. Масалова Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Учебное пособие для вузов / Москва, 2021.

Тема 5. Основные технологии планирования деятельности учреждений культуры. Менеджмент в учреждениях культуры (12 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Отличия структуры программы и проекта.
2. Специфика разработки федеральных программ.
3. Разработка региональных целевых программ.

Список литературы:

1. Соболева Ю.П. Экономика и финансы учреждений культуры. Программа повышения квалификации для слушателей курсов дополнительного образования / Орел, 2020.;
2. Петрище В.И. Теория инвестиционного анализа и финансирование социально-культурных проектов. Учебное пособие / Орел, 2020.;

Тема 6. Кадровый менеджмент в учреждении культуры. Формы управления коллективом. Стиль работы руководителя (14 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные проблемы системы работы с персоналом.
2. Особенности стимулирования и мотивации в учреждениях культуры.
3. Культура менеджмента и организационная культура фирмы.

Список литературы:

1. Титов А.Б., Платонов М.Ю., Платонова Ю.Ю., Кучеров Д.Г. Арт-менеджмент. Санкт-Петербург, 2016.;
2. Хангельдиева И.Г., Чаган Н.Г., Оганов А.А., Грицук А.П., Мартиросян Р.М., Петушкова Е.В., Глазкова Е., Долганова Е., Романова Е., Катина Н., Татарская М., Черенков А., Соловьёва С., Танцюра М., Мальцева С., Цветкова Ю. Культура как стратегический ресурс. Предпринимательство в культуре. Москва, 2015. Том 1/Том 2

Тема 7. Профессиональные компетенции менеджера социально-культурной сферы (14 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Факторы, обусловившие необходимость стандартизации среднего специального и высшего образования в России.
2. Квалификационные характеристики специалиста.
3. Роль и место дисциплин технологического цикла в государственном стандарте среднего специального образования по специальности «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество».
4. Структура учебных планов для средних и высших учебных заведений.
5. Виды учебных программ.
6. Современные требования к учебникам и учебным пособиям для средних специальных и высших учебных заведений: соответствие Государственному образовательному стандарту.

Список литературы:

1. Климкович Е.В. Арт-менеджмент: теоретические аспекты и практика реализации социально-культурных проектов в городе Москве. Москва, 2015.;
2. Тен Ю.П. Кросс-культурный маркетинг в системе международных экономических отношений. Ростов-на-Дону, 2018;

Тема 8. Управление и финансирование учреждений культуры. Механизмы финансирования в сфере культуры (14 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика поиска потенциальных спонсоров.
2. Фандрайзинг по почте и по телефону.
3. Спонсорство СМИ.
4. Дизайн письма-обращения к потенциальным спонсорам.

Список литературы:

1. Симонова И.Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии. Учебное пособие / Санкт-Петербург, 2021.;

2. Соболева Ю.П. Экономика и финансы учреждений культуры. Программа повышения квалификации для слушателей курсов дополнительного образования / Орел, 2020.;

Тема 9. Технологии предпринимательства в социально-культурной сфере. Информационные технологии в творческо-производственной деятельности (14 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Типы и виды стратегий маркетинга.
2. Отличительные черты зоны деловой активности, маркетингового комплекса.
3. Методика составления бизнес-плана.

Список литературы:

1. Хангельдиева И.Г., Чаган Н.Г., Оганов А.А., Грицук А.П., Мартиросян Р.М., Петушкова Е.В., Глазкова Е., Долганова Е., Романова Е., Катина Н., Татарская М., Черенков А., Соловьёва С., Танцюра М., Мальцева С., Цветкова Ю. Культура как стратегический ресурс. Предпринимательство в культуре. Москва, 2015. Том 1/Том 2
2. Сборник научных статей преподавателей и студентов Московского государственного института культуры Экономика и менеджмент социально – культурной сферы. Москва, 2020.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при прочитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

Подготовка доклада

Доклад – изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой. Учащийся должен не только выбрать тему доклада, исходя из своих интересов, но и суметь подобрать литературу, выбрать из нее наиболее существенное, переложить своими словами и изложить в определенной последовательности. Доклад должен быть с научным обоснованием, доказуем, связан с конкретными жизненными фактами, иметь иллюстративный материал. Количество привлекаемой литературы для доклада намного больше, чем в реферате, и сам объем работы гораздо шире и глубже.

Написание доклада является достаточно сложной работой и требует уже сформировавшихся умений и навыков работы с литературой, особой мыслительной деятельности, знаний правил оформления. Доклад требует плана, по которому он выполняется.

План должен быть предпослан самому содержанию и отражать его. Кроме того, ученик, приступая к составлению доклада, должен иметь конспекты литературных источников по изучаемой проблеме. При оценке доклада учитываются его содержание, форма, а также культура речи докладчика.

При написании докладов необходимо четко придерживаться следующих требований относительно структуры работы, в которой должны быть такие разделы (выделять их отдельными заглавиями не нужно):

- постановка проблемы
- анализ последних публикаций и исследований
- формулировка целей статьи
- изложение основного материала
- выводы и перспективы дальнейших исследований.

Оформление доклада включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Доклад выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Подготовка конспекта

Требования к конспекту:

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: является сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Правила составления конспекта:

- прочитать текст учебника;
- определить в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделить взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектировать в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочесть еще раз текст и проверить полноту выписанных идей;
- сформулировать не менее трех вопросов разного уровня сложности, записать вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определить значок степени сложности и найти возможный ответ;
- внимательно прочитать материал;
- определить основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определить центральную часть О.К., т.е. его «ассоциативный узел» в виде систематического класса и его особенностей;
- определить цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, необходимо разделить его на основные смысловые части, выделить главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулировать его пункты и определить, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагаются своими словами или приводятся в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

При составлении конспекта, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, необходимо расположить абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана,

применить разнообразные способы подчеркивания, использовать карандаши и ручки разного цвета.

Можно использовать реферативный способ изложения, например, «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагаются на полях.

Правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
 2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
 3. Составить план - основу конспекта.
 4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
 5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
 6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
 7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
 8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
 9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, синие чернила - для записи конспекта, красные – для записи названий тем, наиболее важных формул; черные – для подчеркивания заголовков подтем, параграфов, и т.д.; зеленые - для выписки цитат, нумераций формул и т.д.
 10. Научиться классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.
- При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:
1. Делать в тексте конспекта подчеркивания.
 2. На полях тетради отчеркивания, например, вертикальные.
 3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
 4. Пользоваться при записи различными цветами.
 5. Писать разными шрифтами.
 6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.
- В этом случае можно быстро найти необходимую информацию.

Подготовка конспекта основных положений, изложенных в нормативных документах:

1. Концепция государственной национальной политики Российской Федерации (утверждена Указом Президента РФ от 15.06.1996 № 909).

2. Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и план действий по их реализации.

Требования к конспекту: систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы, основанные на компаративном анализе литературы по проблеме исследования.

Подготовка рецензии

Изучить периодическую печать по вопросам менеджмента. Представить список специализированных журналов по вопросам организации творческо-производственной

деятельности и рецензию на три научных статьи, используя ресурс РИНЦ [/http://elibrary.ru/defaultx.asp](http://elibrary.ru/defaultx.asp) по следующей схеме:

1. Выходные данные (библиографическое описание).
2. Актуальность рассматриваемой проблемы.
3. Структура статьи и краткое содержание.
4. Пути решения поставленной проблемы.
5. Выводы и рекомендации.

Требования к подготовке рецензии:

Рецензия на статью – жанр научной критики. Предметом рецензии выступают научные проблемы в сфере культуры. Написанию рецензии предшествует компаративный анализ существующих статей по проблеме творческо-производственной деятельности учреждений культуры. Работа над рецензией способствует развитию самостоятельного, научно-логического мышления, учит применять на практике профессиональные компетенции. Рекомендуемый объем – 1-2 стр. рецензия должна иметь следующие структурные компоненты: выходные данные, описание проблематики, актуальность, степень научной разработанности данной проблемы в науке, краткое содержание статьи, авторские практические рекомендации, а также рекомендательный вывод.

Подготовка к творческому заданию

Творческое задание оформляется студентом в виде презентации. Требования к компьютерной презентации:

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

Подготовка к экзамену – защита авторского проекта

Изучение данной дисциплины заканчивается проведением экзамена. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

Экзамен проводится в форме защиты авторского проекта по плану с представлением презентации:

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

9. 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.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине «Художественно-творческая деятельность учреждений культуры» проводятся в аудиториях, оснащенных видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном (видеопроектор; ноутбук; экран).

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГИК.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению

51.04.03 «Социально-культурная деятельность, программе подготовки «Управление персоналом в учреждении культуры».

