

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 16.09.2026 11:14:02

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры
Филиал г. Рязань**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль подготовки Менеджмент и технологии социально-культурной
деятельности

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения заочная

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: Курс нацелен на формирование знаний, умений и навыков менеджмента социально-культурной деятельности как основы организации деятельности учреждений культуры.

Задачи курса:

- формирование научного представления об управлении, определяющего профессионализм деятельности современного менеджера социально-культурной деятельности;
- формирование творческо-инновационных навыков в управлении социально-культурными системами;
- формирование навыков правильной организации мотивационных процессов труда;
- разработка и поддержание правильного психологического климата в коллективе учреждения культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Менеджмент социально-культурной деятельности» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки «Социально-культурная деятельность», профиль «Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности».

Дисциплина «Менеджмент социально-культурной деятельности» изучается в 5 и 6 семестрах. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «История и теория социально-культурной деятельности», «Основы социально-культурного проектирования», «Введение в профессию». Основные положения дисциплины могут быть в дальнейшем использованы при изучении следующих дисциплин и прохождении практик, а также процедур государственной итоговой аттестации: «Менеджмент ивент-проектов», «Проектирование культурно-творческих программ», Производственная практика, Государственная итоговая аттестация.

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

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) **Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности**

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Методическое обеспечение социально-культурной деятельности	ПК-7. быть готовым к созданию новых методик по организации и руководству учре-	ПК-7.1. Демонстрирует способность к прогностической и проектной деятельности в социально-культурной сфере ПК-7.2.

	ждениями социально- культурной сферы, стимулированию социально- культурной активности населения	Формирует навыки моделирования инновационных социально-культурных процессов и явлений, выявлению тенденций их развития ПК-7.3. Решает задачи повышения эффективности процессов организационной и технологической модернизации новых методик по организации и руководству учреждениями социально- культурной сферы с использованием современных информационных систем
		Знать: - методы организации и руководства учреждениями социальной сферы и их специфику; - функции социокультурного менеджмента; - основные категории менеджмента; называет основные технологии менеджмента в учреждениях культуры
		Уметь: - разрабатывать план деятельности учреждений культуры; - избирать наиболее эффективные методы управления для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике; - планировать финансово- экономическое и ресурсное обеспечение творческо-производственного процесса в учреждении культуры
		Владеть: - технологиями реализации на практике взаимодействия с учреждениями социальной сферы, общественными организациями и объединениями; - методами управления для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике
Социально-культурный менеджмент и маркетинг	ПК-8. Быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности	ПК-8.1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли ПК-8.2. Использует знания технологий менеджмента и маркетинга, умения по применению таковых на практике и владеет данными технологиями в сфере социально-культурной деятельности ПК-8.3.

		Знает маркетинг и особенности ценообразования в сфере социально- культурной деятельности ПК-8.4. Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью учреждений социально-культурной сферы ПК-8.5. Проводит стратегический анализ макро- и микросреды организации, владеет навыками оценки ее конкурентоспособности и формирования компетенций
		Знать: – - базовые положения технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности;
		Уметь: - ориентироваться в базовых положениях технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности; - распознавать и свободно применять технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности;
		Владеть: – - применением на практике новые знания и умения, приобретенные с помощью технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

(

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Менеджмент социально-культурной деятельности» составляет 5 зе, 180 акад. часов, из них контактных 32 акад.ч., СРС 121 акад.ч., формы контроля зачет с оценкой, экзамен (27 ч контроль).

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п		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)
-------	--	---------	--	---

	Тема/Раздел дисциплины		Лекции	Семинары/ практические	Консультации	ИКР	СРС	
Раздел I. Деятельность как социальная основа менеджмента								
1.	Тема 1. Научные идеи и теории деятельности	5	1			1	14	Презентация
2	Тема 2. Развитие представлений о субъекте действия	5	1			1	14	Презентация
3	Тема 3. Хозяйствующие структуры и деятельность	5	1			2	14	Презентация
4	Тема 4. Исторические этапы становления менеджмента	5	1	1		2	14	Коллоквиум
5	Тема 5. Научные школы управления	5	2	1		2	15	Итоговое тестирование/ Зачет с оценкой
	Итого за семестр		6	2		8	74	
Раздел II. Теоретические основы социокультурного менеджмента								
1	Тема 1. Условия формирования социокультурного менеджмента	6				1	5	Презентация
2	Тема 2. Закономерности развития социокультурной системы	6				1	5	Презентация
3	Тема 3. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики	6	1	1		1	5	Презентация
4	Тема 4. Социокультурная деятельность как объект управления	6	1			1	5	Презентация
5	Тема 5. Социально-культурная деятельность как самоуправляемый процесс	6	1			1	5	Презентация

6	Тема 6. Нормативно-правовой статус муниципальных учреждений культуры	6	1	1		1	6	Презентация
7	Тема 7. Государственное регулирование в области кинофикации и кинопроката	6	1			1	6	Коллоквиум
8	Тема 8. Традиционная народная культура как основа социально-культурной деятельности	6	1			1	6	Экзамен по билетам, 27 часов
	Итого за семестр		6	2		8	47	
	итого:		12	4		16	121	+27 ч контроль

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел I. Деятельность как социальная основа менеджмента

Тема 1. Научные идеи и теории деятельности

Развитие общества как результат деятельности людей. Деятельность как форма человеческой активности. Социальные законы прогресса человечества. Субъект и объект деятельности. Философские взгляды на деятельность. Взаимодействие индивида с окружающим миром. Внешняя и внутренняя деятельность. А.Н. Леонтьев, С.Л. Рубинштейн о действии как единице анализа деятельности. Структурный механизм ориентировочной, исполнительной и контрольной частей действия. Взгляды Гегеля, Ш. Монтескье, М. Вебера, К.Маркса на природу Деятельности. Побуждения к деятельности (мотив). Мотивы Деятельности во взглядах Аристотеля, А. Маслоу и др. Классификация потребностей. Теория деятельности: саморегуляция и социальная направленность деятельности, коллективная деятельность людей, правила социальной организации, гуманитарные черты деятельности.

Тема 2. Генезис субъекта действия

Трансформации субъекта действия. Общественная энергия действия. Индивидуальные и коллективные деятели. Личностные качества субъекта действия. Лидеры и исполнители. Культурный уровень субъекта деятельности. Черты субъекта деятельности: оптимизм, надежда, долгосрочные проекты и планы; пессимизм, неуверенность, отчаяние, приспособленчество, сиюминутная выгода, жизнь "одним днем". Свобода и ограничения субъекта. Личностные качества и внешние факторы, формирующие оптимального, прогрессивно ориентированного деятеля. Свобода и способность выходить за пределы собственных возможностей ("самотрансценденция"). Виды деятельности, преодолеваемые с помощью самотрансценденции. Способность к самотрансценденции как способ высвобождения важнейших черт субъекта деятельности. Цель, средства, результат и процесс деятельности.

Тема 3. Хозяйствующие структуры и деятельность

Виды деятельности. Взаимосвязи труда и деятельности. Взаимодействие структур и деятельности. Действие и практика. Структурные обстоятельства как ресурсы, возможности, ограничения и напряженности организации. Первоначальный внутренний потенциал

хозяйствующей структуры: структура, деятельность, менеджеры. Событийность и ее реализация: оперирование, практика и действие. Построение структуры и процесса деятельности. Циклическая последовательность процесса деятельности и качественные изменения в структурах и субъектах деятельности. Категории "деятельность" и "труд". Менеджмент и виды деятельности. Творчество и составляющие его компоненты в деятельности менеджера. Регулирующие функции социокультурного менеджмента. Деятельностный подход в управлении социокультурной сферой.

Тема 4. Исторические этапы становления менеджмента

Исторические этапы развития управленческих отношений. Организация труда и зарождение менеджмента в цивилизации Древнего Египта. Появление "писаных законов" в Древнем Риме. Управленческие нововведения в царстве Нового Вавилона. Зарождение капитализма, начало индустриальных революций, появление наемных менеджеров. Развитие акционерного, промышленного, банковского, корпоративного капитала и появление административного работника. Характеристика непроизводительных видов деятельности. Закон РФ "О некоммерческих организациях". Цели некоммерческих организаций. Нематериальные и материальные продукты социокультурной деятельности. Платные виды услуг: доход, прибыль. Характер предпринимательской деятельности социокультурных учреждений. Формы платных и бесплатных видов деятельности. Механизмы управления в социокультурной сфере.

Историко-культурное эссе «МОЯ МАЛАЯ РОДИНА» (презентация-проект)

Для того чтобы усовершенствовать ум, надо больше размышлять, чем заучивать.

Р. Декарт.

Эссе – «МОЯ МАЛАЯ РОДИНА» используется как **входное оценивание индивидуального начального уровня академической подготовленности студента** в индивидуальном профиле успешности и готовности быстрой адаптации к личностно-ориентированным образовательным технологиям учебного процесса и построения индивидуальных траекторий обучения на кафедре.

Д.С. Лихачев писал, что «воспитание любви к родному краю, к родной природе, к родному селу» начинается в детстве на просторах малой родины. «Она начинается с малого – с любви к своей семье, к своему жилищу, к своей школе. Постепенно расширяясь, эта любовь к родному переходит в любовь к своей стране – к ее истории, ее прошлому и настоящему».

В написании Эссе необходимо изложить авторскую позицию: малая родина-это все то, что западает в душу с раннего детства, что заставляет и позже радоваться, ликовать и познавать вдохновение.

Эссе «моя малая родина» - это **прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции**, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Тема 5. Научные школы управления

Система Ф. Тейлора. Функции теории «администрирования» Анри Файоля. Система административных и экономических методов управления М. Вебера. Система элементов администрирования Лютера Гьюлика и Линдалла Урвика. Фундамент классической школы управления: принципы научной организации труда Тейлора; теория бюрократической организации Вебера; административная система Файоля; объединяющая ("синтетическая") концепция Гьюлика, Урвика. Элементы классической школы управления. Управленческие понятия: планировать, организовывать, координировать, контролировать. Теория "человеческих отношений" Абрахама Маслоу, Фредерика Херцберга, Дугласа Макгрегора. Диапазон возможностей удовлетворения потребностей. Теории "Х" и "Y". Концепции управления А.К. Гастева. Эффективные организации Ренсиса Лайкерта (1903-1981гг.). Принципы развития эффективной организации. Организационная культура и корпоративное управление. Культура организации. Организационная культура. Принципы корпоративной культуры У. Оучи.

Раздел II. Теоретические основы социокультурного менеджмента

Тема 1. Условия формирования социокультурного менеджмента

Социальное сознание и мотивации поведения людей в условиях рыночных преобразований. Социальная адаптация личности к рыночной экономике. Формирование частнособственнического сознания. Отношения к реформам: тенденции социальной дифференциации населения. Становление отечественного предпринимателя. Некоторые итоги либерально-рыночных преобразований. Развитие и укрепление предпринимательских структур и функциональная дифференциация ролей: собственника-управляющего (собственника-менеджера) и исполнителя (работника). Возрастание роли менеджера в рыночной экономике.

Тема 2. Закономерности развития социокультурной системы

Характеристика понятия "социокультурная система". Структурные компоненты социокультурной системы и их характеристика. Главные направления развития социокультурной системы. Функции социокультурной системы. Роль и место человека в социокультурной системе. Характеристика субъектов социокультурной системы. Социокультурная система как социокультурное пространство. Событийность в социокультурном процессе. Содержательные смыслы социокультурных преобразований. Основные направления развития социокультурной деятельности и ожидаемые результаты. Динамичность и изменчивость социально-культурных процессов. Социокультурная система как место реализации ожиданий, потребностей социальных групп и отдельной личности.

Тема 3. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики

Культура и политика. Культурная политика как составная часть государственной политики. Становление и развитие институтов управления культурой. Цели культурной политики государства в XIX и XX вв. Доступность культурных и духовных ценностей как основная черта культурной политики государства. Успехи, проблемы и недостатки культурной политики государства советского периода. Ориентиры современной культурной политики. Основные положения Программы ООН "Всемирное десятилетие культуры" (1987-1997гг.). Определение "культурная политика". Множественность субъектов культурной политики. Нормативность существующей модели культурной политики и пути ее преодоления. Основные доминанты формирования прогрессивной культурной политики.

Тема 4. Социокультурная деятельность как объект управления

Управление социокультурной сферой как деятельность государственных институтов по регулированию социокультурных процессов в соответствии с нормами, принципами, целями и задачами культурной политики, включая регулирование финансовых, правовых, кадровых и организационных процессов. Специфические особенности управления социокультурными процессами. Инновационные и традиционные подходы в развитии системы управления социокультурной сферой. Основные концептуальные проблемы, способные обеспечить дальнейшее развитие культуры. Полномочия федеральных, региональных и муниципальных органов управления. Структура и функции управления Министерства культуры и его подразделений. Учреждения культуры федерального ведения.

Тема 5. Социально-культурная деятельность как самоуправляемый процесс

Внутренние факторы саморазвития социокультурной деятельности. Менеджер как субъект управления социокультурными процессами. Главные функции социокультурного менеджера. Взаимодействие менеджера-субъекта и личности-участника культурного процесса. Полиативность взаимосвязей субъекта и объекта в деятельности социокультурных учреждений. Модели субъект-объектных и субъект-субъектных взаимоотношений в социокультурной деятельности. Организация деятельности социокультурных учреждений. Понятие "организация деятельности". "Технологический" и "личностный" подходы в организации деятельности учреждений культуры. Основные механизмы самоорганизации деятельности в социально-культурной сфере. Менеджер, специалист культуры как субъект управления и самоорганизации.

Тема 6. Нормативно-правовой статус муниципальных учреждений культуры

Понятие "учреждение культуры". Примерное Положение "О государственном и муниципальном учреждении клубного типа"(решение коллегии МК РФ от 29.05.2002 г. Функции клубных учреждений. Конституция Российской Федерации (ст. 44) и Федеральный закон "Об основных принципах организации местного самоуправления" № 131-ФЗ (ст.15) о праве граждан на удовлетворение своих культурных потребностей. Условия для проведения организационно-правовых преобразований в соответствии с федеральным законом №131-ФЗ. Гарантии учреждений культуры, зафиксированные ст. 2, 19 Федерального закона № 131-ФЗ. Правовой статус учреждений культуры. Нормативно-правовая база культуры.

Тема 7. Государственное регулирование в области кинофикации и кинопроката

Характеристика общей ситуации с кинотеатрами. Причины кризиса киноиндустрии. Технологии оптимизации киноиндустрии. Структура детского кинопоказа. Основные задачи развития детского кино и детских кинотеатров. Направления государственного регулирования кинопроизводства и кинопроката фильмов.

Тема 8. Традиционная народная культура как основа социально-культурной деятельности

Сущность традиционной народной культуры. Многонациональный характер российской культуры. Истоки и основа самобытности традиционной народной культуры. Факторы, обуславливающие фольклорные начала сельской культуры. Творческое, исполнительское начала народной культуры. Своеобразие материальных и духовных ценностей народной культуры. Глобализация и этнокультурные процессы. Традиции и консерватизм в народной культуре. Традиции народного творчества. Характеристика понятия "фольклор".

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Методическая модель учебного процесса основана на использовании активных форм, позволяющих сделать каждого из слушателей участником обсуждаемых вопросов и проблем. Особое внимание при изучении курса обращено на активную самостоятельную работу студентов, как при подготовке, так и в процессе проведения теоретических и практических занятий. Изложение материала сопровождается видео - иллюстрацией на практических примерах. Методическое обеспечение учебного процесса включает раздаточный материал для каждого слушателя по всем темам программы дисциплины, позволяющий использовать его в практике при разработке культурных проектов и программ.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учеб- ных заня- тий	Образовательные технологии
1	2	3	4
Раздел I. Деятельность как социальная основа менеджмента			
1.	Тема 1. Научные идеи и теории деятельности	Лекция. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2.	Тема 2. Развитие представлений о субъекте действия	Лекция. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3.	Тема 3. Хозяйствующие структуры и деятельность	Лекция. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4.	Тема 4. Исторические этапы становления менеджмента	Лекция 4. Семинар 4. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5.	Тема 5. Научные школы управления	Лекция 5. Семинар 5. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

	ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЕ ЭССЕ «МОЯ МАЛАЯ РОДИНА»		Презентация - проект
6.	Выявление склонностей к управ- ленческой работе	Тестирова- ние	
Раздел II. Теоретические основы социокультурного менеджмента			
1.	Тема 1. Условия формирования социокультурного менедж- мента	Лекция. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2.	Тема 2. Закономерности разви- тия социокультурной системы	Лекция. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3.	Тема 3. Социокультурный ме- неджмент как компонент куль- турной политики	Лекция 3. Семинар 3. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4.	Тема 4. Социокультурная дея- тельность как объект управле- ния	Лекция. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5.	Тема 5. Социально-культурная деятельность как самоуправля- емый процесс	Лекция. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6.	Тема 6. Нормативно-правовой статус муниципальных учре- ждениях культуры	Лекция 6. Семинар 6. Самостоя- тельная ра- бота	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7.	Тема 7. Государственное регу- лирование в области кинофига- ции и кинопроката	Лекция.	Лекция с использованием видеоматериалов

		<i>Самостоя- тельная ра- бота</i>	<i>Консультирование и проверка до- машних заданий посредством элек- тронной почты/ЭИОС</i>
8.	<i>Тема 8. Традиционная народная культура как основа социально- культурной деятельности</i>	<i>Лекция.</i> <i>Самостоя- тельная ра- бота</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Консультирование и проверка до- машних заданий посредством элек- тронной почты/ЭИОС</i>
9.	<i>Природа управления и историче- ские тенденции его развития</i>	<i>Тестирова- ние</i>	

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

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи презентаций, выполнения творческих заданий, контрольных заданий и тестового материала в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой и /экзамена.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях

Раздел I. Деятельность как социальная основа менеджмента

1. Культура, сфера культуры и менеджмент.
2. Сфера культуры как сфера услуг.
3. Система механизмов менеджмента.
4. Общество как саморазвивающаяся система.
5. Деятельность как социальная основа менеджмента.
6. Мотивация деятельности во взглядах Аристотеля, Гегеля, Ш. Монтескье, К. Маркса.
7. Классификация человеческих потребностей, мотивирующих деятельность.
8. Зарубежные психологи о социальных мотивах деятельности.
9. Деятельность как воплощение индивидуальных качеств личности.
10. Действие и деятельность.
11. Саморегуляция и социальная направленность деятельности.
12. Коллективная деятельность людей.
13. Правила социальной организации.
14. Основные этапы развития субъекта действия.
15. Корпоративные интересы субъектов деятельности в общественном прогрессе.
16. Характеристики субъекта деятельности.
17. Культурный уровень субъекта деятельности.
18. Труд и его обусловленность определенными видами деятельности.
19. Виды деятельности и их взаимосвязь с социокультурным менеджментом.

20. Творчество как процесс человеческой деятельности.
21. Основные периоды эволюционного накопления признаков менеджмента.
22. Трансформации функций менеджера.
23. Некоммерческий характер социокультурной сферы.
24. Специфика предпринимательской деятельности некоммерческих организаций.
25. Законодательные акты, регулирующие правовое поле культуры.
26. Основные принципы менеджмента.
27. Научная система управления Тейлора.
28. Школа администрирования Анри Файоля.
29. Классическая школа управления Макса Вебера.
30. Теория удовлетворения потребностей Абрахама Маслоу.
31. Двухвекторная теория трудовой деятельности Фредерика Херцберга.
32. Теория "X" и теория "Y" Дугласа Макгрегора.
33. Развитие менеджмента в России.
34. Теории эффективной организации и организационных структур Ренсиса Лайкерта.
35. Организационная культура и корпоративное управление.
36. Корпоративная культура и теория "Z" У. Оучи.

Раздел II. Теоретические основы социокультурного менеджмента 1. Результаты рыночных преобразований в России.

2. Предпосылки, определяющие становление предпринимателя как нового субъекта экономических отношений.
3. Функции менеджера и функции предпринимателя.
4. Основные признаки социокультурных институтов.
5. Динамичность социокультурных процессов.
6. Основные направления развития социокультурной системы.
7. Человек как носитель культуры и объект социокультурной деятельности.
8. Новые подходы в модернизации социокультурной деятельности.
9. Культурные компоненты социокультурной системы.
10. "Событийность" как основа развития потенциала социокультурной системы.
11. Культурная политика как часть государственной политики.
12. Механизмы реализации культурной политики государства в ее исторической ретроспективе.
13. Государственный подход в реализации целей и задач культурной политики.
14. Функции государства в управлении социокультурной сферой.
15. Стратегические цели государственной культурной политики.
16. Структура органов управления культурой.
17. Мировоззренческие и технологические аспекты управления социокультурной деятельностью.
18. Современные концептуальные управленческие проблемы.
19. Модели социокультурного управления.
20. Двойственный характер социокультурных процессов: управляемость и самоорганизация.

21. Суть Закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
22. Типы муниципальных образований.
23. Объективные предпосылки модернизации процессов самоуправления и самоорганизации населения.
24. Новый статус учреждений культуры.
25. Механизмы разграничения бюджета и полномочий.
26. Правовой статус учреждений культуры.
27. Законодательная база социокультурных учреждений.
28. Кризис отечественной киноиндустрии и его причины.
29. Способы восстановления управляемости киноиндустрии.
30. Репертуарная политика государственных кинотеатров.
31. Понятие "традиционная культура".
32. Проявления самобытности сельской культуры.
33. Источники традиций народной культуры.
34. Понятие "фольклор" и его характеристика.

БЛОК ТЕСТОВЫХ ЗАНИЙ

по дисциплине Менеджмент социально-культурной деятельности

Тест 1. Выявление склонностей к управленческой работе

Приемы управления на первый взгляд выглядят азбучными истинами. Проблема лежит не в области уровня знаний, а в области практических навыков поведения в коллективе и наша цель - определить, обладает ли студент ими. При этом нужно учитывать, что руководитель всегда очень загружен работой, озабочен задачами, которые представляются Ему более важным, чем заботы сотрудников; но, тем не менее, поведенческая культура не позволяет ему нарушать благоприятную атмосферу в учреждении. Прочитайте вопросы и выберите один из трех возможных ответов, выпишите буквы (А, Б, В) ответов, которые соответствуют Вашей форме поведения.

1. Испытываете ли Вы искренний интерес к окружающим людям?
А. Да
Б. Нет
В. Смотря к кому
2. Получаете ли Вы удовольствие от делового общения?
А. Да
Б. Нет
В. Смотря, в каком случае
3. Умеете ли Вы слушать собеседника?
А. Да
Б. Нет
В. Смотря какого
4. Стараетесь ли Вы показать собеседнику уважение его личности?
А. Да
Б. Нет
В. В зависимости от объективных качеств собеседника
5. Стараетесь ли Вы оставить за собой последнее слово в споре?
А. Да
Б. Нет

- В. Смотря в каком случае**
- 6. Начинаете ли Вы разговор с проблемы, по которой Вы единодушны с собеседником?**
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. Смотря в каком случае
- 7. Учитываете ли Вы позицию своего собеседника, его мотивы и особенности?**
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. В отдельных случаях
- 8. Работаете ли вы над формой подачи своих идей?**
- А. Да.
 - Б. Нет
 - В. В отдельных случаях
- 9. Способны ли Вы публично признать свои ошибки?**
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. В ряде случаев
- 10. Стремитесь ли Вы поощрять своего собеседника?**
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. Если он этого заслуживает
- 11. Учитываете ли вы психологические особенности окружающих людей при установлении контактов?**
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. Если они мне известны
- 12. Учитываете ли Вы психологическое состояние человека, которого критикуете?**
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. В определенных ситуациях
- 13. Критикуете ли Вы поступок или личность?**
- А. Поступок
 - Б. Личность
 - В. Не разделяю в данном случае эти понятия
- 14. Стремитесь ли Вы поддержать инициативу?**
- А. Да
 - Б. Только если кажется мне интересной
 - В. Проверяю целесообразность
- 15. В какой форме Вы предпочитаете указать на недостатки работника?**
- А. Косвенной
 - Б. Прямой
 - В. Смотря в каком случае
- 16. Пробовали ли Вы применить советы Д. Карнеги?**
- А. Использую некоторые из них в собственной интерпретации
 - Б. Нет
 - В. Да
- 17. Как Вы отнесетесь к лидеру группы?**
- А. Буду укреплять его авторитет
 - Б. Буду видеть в нем соперника
 - В. В зависимости от обстоятельств

- 18. Считаете ли Вы, что совещания:**
- А. Имеют большое значение для развития деловых отношений
 - Б. Важны только их содержательные стороны
 - В. Различные совещания требуют разных подходов; всегда ли стоит использовать их с точки зрения психологического эффекта
- 19. Позволите ли Вы на совещании выступить своему противнику?**
- А. Да, но продумаю, как опровергнуть его точку зрения
 - Б. Нет
 - В. Не буду регламентировать этот процесс
- 20. При принятии решения совещания:**
- А. Привлечете редакционную группу, учтете замечания
 - Б. Проведете свою редакцию
 - В. Мой подход будет зависеть от обстоятельств
- 21. Считаете ли Вы, что следует управлять неформальными отношениями в коллективе?**
- А. Да
 - Б. Нет.
 - В. В определенных случаях
- 22. Стремитесь ли Вы поддержать инициативу?**
- А. Да
 - Б. Только если кажется мне интересной
 - В. Проверяю целесообразность
- 23. В какой форме Вы предпочитаете указать на недостатки работника?**
- А. Косвенной
 - Б. Прямой
 - В. Смотря в каком случае
- 24. Пробовали ли Вы применить советы Д. Карнеги?**
- А. Использую некоторые из них в собственной интерпретации
 - Б. Нет
 - В. Да
- 25. Как Вы отнесетесь к лидеру группы?**
- А. Буду укреплять его авторитет
 - Б. Буду видеть в нем соперника
 - В. В зависимости от обстоятельств
- 26. Считаете ли Вы, что совещания:**
- А. Имеют большое значение для развития деловых отношений
 - Б. Важны только их содержательные стороны
 - В. Различные совещания требуют разных подходов; всегда ли стоит использовать их с точки зрения психологического эффекта
- 27. Позволите ли Вы на совещании выступить своему противнику?**
- А. Да, но продумаю, как опровергнуть его точку зрения
 - Б. Нет
 - В. Не буду регламентировать этот процесс
- 28. При принятии решения совещания:**
- А. Привлечете редакционную группу, учтете замечания
 - Б. Проведете свою редакцию
 - В. Мой подход будет зависеть от обстоятельств
- 29. Считаете ли Вы, что следует управлять неформальными отношениями в коллективе?**
- А. Да
 - Б. Нет
 - В. В определенных случаях

- 30. Целесообразно ли организовывать в коллективе мероприятия семейного характера?**
А. Да
Б. Нет
В. В определенных случаях
- 31. Считаете ли Вы решение личных проблем сотрудников функцией руководителя или актом его доброй воли:**
А. Функцией руководителя
Б. Актом доброй воли
В. Все зависит от обстоятельств
- 32. Придаете ли Вы значение сотрудничеству с общественными организациями?**
А. Да
Б. Нет
В. Все зависит от обстоятельств
- 33. Должен ли быть сотрудник лоялен к организации:**
А. Всегда
Б. Это его личное дело
В. Все зависит от обстоятельств
- 34. Считаете ли Вы регулирование делового общения важной функцией менеджера?**
А. Да
Б. Нет
В. В отдельных случаях

Тест 2. Природа управления и исторические тенденции его развития

- 1. Возникновение раннего менеджмента связано с:**
-началом ведения племенами людей оседлого образа жизни
-проведением управленческих экспериментов в Хоторне
-разработкой Ф. Тейлором концепции научного управления
-переходом от мануфактур к машинному производству
- 2. В теории управления эволюцию концепций менеджмента представляют такие управленческие школы как:**
-комплексного и маркетингового управления
научного управления и административная (классическая)
-социально-этического управления
-человеческих отношений и поведенческих наук
- 3. Глобализация как фактор развития менеджмента характеризуется:**
-появлением и развитием массового машинного производства
-возникновением международных рынков
-снижением объемов иностранного инвестирования в экономику страны
-значительным увеличением темпов роста прямых иностранных инвестиций
- 4. К внутренним факторам, обуславливающим необходимость и возможность интеграции в организации, относится:**
-коммуникации, необходимые для реализации целей управления
-повышение качества различной силы на рынке труда
-международные рынки
-появление новых технологий выполнения деятельности на рынке

5. К основным положениям административной школы управления, сформулированным в виде правил, можно отнести:

- изучение поведения человека в организации
- централизацию организации
- применение экономико-математических моделей в управлении
- корпоративный дух в организации

6. К основным положениям школы научного управления можно отнести:

- нормирование труда
- научный подход к подбору и обучению персонала
- усиление разработки социальных аспектов трудовых ресурсов
- единство распорядительства

7. К основным положениям школы человеческих отношений в менеджменте можно отнести:

- использование групповой самоорганизации
- участие работников в управлении
- беспристрастность
- применение экономико-математических моделей в управлении

8. К особенностям американского стиля управления организацией можно отнести:

- преобладание использования групповых форм контроля
- отказ от использования формального описания полномочий исполнителям в пользу неформального регулирования

-личную ответственность каждого руководителя за выполнение директивно установленных показателей

- четко определенную ответственность каждого работника

9. К особенностям российской модели менеджмента относится:

- всеобщее участие в конечных результатах
- ограниченная роль трудового коллектива в управлении**
- ориентация на производство
- гарантия занятости и создание обстановки доверительности

10. Основателем бюрократической доктрины в теории менеджмента был:

- Ф. Тейлор
- А. Файоль
- А. Смит
- М. Вебер

11. Процесс и состояние объединения усилий всех подразделений (подсистем, функций) организации для достижения ее целей и задач в менеджменте называется:

- интеграцией
- дифференциацией
- централизацией
- децентрализацией

12. Развитие менеджмента связывают с использованием автоматизированных систем управления (АСУ), которые представляют собой:

- программное обеспечение для технических средств
- комплекс организационно-технического оборудования
- совокупность экономико-математических методов, технических средств и организационных компонентов**

- совокупность экономико-математических методов

13. Свои исследования в рамках развития количественной школы управления вели такие исследователи как:

-У. Эшби

-А. Фойоль

- Н. Винер

- Д. Мак-Грегор

14. Свои исследования в рамках развития моделей человеческих отношений вели такие исследователи как:

-Ф. Тейлор

-А. Маслоу

-Д. Мак-Грегор

-Н. Винер

15. Ситуационный менеджмент позволяет выявить взаимозависимости между:

-организационными подсистемами

-организационными системами в целом и средой

-процессным и рациональным подходами к управлению

-различными школами управления

16. Согласно теории управления, административной школе управления соответствуют такие принципы управления как:

разделение труда

-гибкость управления

-централизация

-снижение рисков

17. Составным элементом предложенной Ф. Тейлором научной системы знаний о законах рациональной организации труда является:

-изучение мотиваторов трудовой деятельности

-корпоративный дух

-дифференцированная оплата труда

-хронометраж

18. Тенденция к делению работ в организации между ее частями или подразделениями таким образом, чтобы каждая из работ получила определенную степень завершенности в рамках данных подразделений, в менеджменте получила название:

-интеграция

-централизация

-децентрализация

-дифференциация

19. Учение об общих законах управления в природе, обществе, живых организмах и машинах получило название:

-менеджмент

-семантика

-этика

-кибернетика

20. Японскую модель менеджмента характеризуют такие принципы управления как:

-строгая формализация структуры управления

-ориентация на индивидуальные навыки и инициативу

-гарантия занятости и создание обстановки доверительности

-управление, ориентированное на качество

Вопросы для коллоквиума даны в ФОС, п.2.1.3

6.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль:		
Раздел I. Деятельность как социальная основа менеджмента		
- участие в дискуссии на семинарах (темы 1-5)	ПК-7, ПК-8	зачтено/не зачтено
- Презентация (темы 1-5)	ПК-7, ПК-8	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-7, ПК-8	зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно) / не зачтено
Раздел II. Теоретические основы социокультурного менеджмента		
- участие в дискуссии на семинарах (темы 1-8)	ПК-7, ПК-8	зачтено/не зачтено
- Презентация (темы 1-8)	ПК-7, ПК-8	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Тестирование на выявление склонностей к управленческой работе	ПК-7, ПК-8	зачтено/не зачтено
Тестирование Природа управления и исторические тенденции его развития	ПК-7, ПК-8	зачтено/не зачтено
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК-7, ПК-8	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

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	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.
«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	Критерии оценки результатов обучения 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

Примерные вопросы к зачету с оценкой

1. Культура, сфера культуры и менеджмент.
2. Сфера культуры как сфера услуг.
3. Система механизмов менеджмента.
4. Общество как саморазвивающаяся система.
5. Деятельность как социальная основа менеджмента.
6. Мотивация деятельности во взглядах Аристотеля, Гегеля, Ш. Монтескье, К. Маркса.
7. Классификация человеческих потребностей, мотивирующих деятельность.
8. Зарубежные психологи о социальных мотивах деятельности.
9. Деятельность как воплощение индивидуальных качеств личности.
10. Действие и деятельность.
11. Саморегуляция и социальная направленность деятельности.
12. Коллективная деятельность людей.
13. Правила социальной организации.
14. Основные этапы развития субъекта действия.
15. Корпоративные интересы субъектов деятельности в общественном прогрессе.
16. Характеристики субъекта деятельности.
17. Культурный уровень субъекта деятельности.
18. Труд и его обусловленность определенными видами деятельности.
19. Виды деятельности и их взаимосвязь с социокультурным менеджментом.
20. Творчество как процесс человеческой деятельности.
21. Основные периоды эволюционного накопления признаков менеджмента.
22. Трансформации функций менеджера.
23. Некоммерческий характер социокультурной сферы.
24. Специфика предпринимательской деятельности некоммерческих организаций.
25. Законодательные акты, регулирующие правовое поле культуры.
26. Основные принципы менеджмента.
27. Научная система управления Тейлора.
28. Школа администрирования Анри Файоля.
29. Классическая школа управления Макса Вебера.
30. Теория удовлетворения потребностей Абрахама Маслоу.
31. Двухвекторная теория трудовой деятельности Фредерика Херцберга.
32. Теория "X" и теория "Y" Дугласа Макгрегора.
33. Развитие менеджмента в России.
34. Теории эффективной организации и организационных структур Ренсиса Лайкерта.
35. Организационная культура и корпоративное управление.
36. Корпоративная культура и теория "Z" У. Оучи.

Примерные экзаменационные вопросы

1. Культура, сфера культуры и менеджмент.
2. Сфера культуры как сфера услуг.
3. Система механизмов менеджмента.
4. Общество как саморазвивающаяся система.
5. Деятельность как социальная основа менеджмента.
6. Мотивация деятельности во взглядах Аристотеля, Гегеля, Ш. Монтескье, К. Маркса.
7. Классификация человеческих потребностей, мотивирующих деятельность.
8. Зарубежные психологи о социальных мотивах деятельности.
9. Деятельность как воплощение индивидуальных качеств личности.
10. Действие и деятельность.
11. Саморегуляция и социальная направленность деятельности.
12. Коллективная деятельность людей.
13. Правила социальной организации.
14. Основные этапы развития субъекта действия.
15. Корпоративные интересы субъектов деятельности в общественном прогрессе.
16. Характеристики субъекта деятельности.
17. Культурный уровень субъекта деятельности.
18. Труд и его обусловленность определенными видами деятельности.
19. Виды деятельности и их взаимосвязь с социокультурным менеджментом.
20. Творчество как процесс человеческой деятельности.
21. Основные периоды эволюционного накопления признаков менеджмента.
22. Трансформации функций менеджера.
23. Некоммерческий характер социокультурной сферы.
24. Специфика предпринимательской деятельности некоммерческих организаций.
25. Законодательные акты, регулирующие правовое поле культуры.
26. Основные принципы менеджмента.
27. Научная система управления Тейлора.
28. Школа администрирования Анри Файоля.
29. Классическая школа управления Макса Вебера.
30. Теория удовлетворения потребностей Абрахама Маслоу.
31. Двухвекторная теория трудовой деятельности Фредерика Херцберга.
32. Теория "Х" и теория "Y" Дугласа Макгрегора.
33. Развитие менеджмента в России.
34. Теории эффективной организации и организационных структур Ренсиса Лайкерта.
35. Организационная культура и корпоративное управление.
36. Корпоративная культура и теория "Z" У. Оучи.
37. Результаты рыночных преобразований в России.
38. Предпосылки, определяющие становление предпринимателя как нового субъекта экономических отношений.
39. Функции менеджера и функции предпринимателя.
40. Основные признаки социокультурных институтов.
41. Динамичность социокультурных процессов.
42. Основные направления развития социокультурной системы.
43. Человек как носитель культуры и объект социокультурной деятельности.
44. Новые подходы в модернизации социокультурной деятельности.
45. Культурные компоненты социокультурной системы.
46. "Событийность" как основа развития потенциала социокультурной системы.
47. Культурная политика как часть государственной политики.
48. Механизмы реализации культурной политики государства в ее исторической ретроспективе.

49. Государственный подход в реализации целей и задач культурной политики.
50. Функции государства в управлении социокультурной сферой.
51. Стратегические цели государственной культурной политики.
52. Структура органов управления культурой.
53. Мировоззренческие и технологические аспекты управления социокультурной деятельностью.
54. Современные концептуальные управленческие проблемы.
55. Модели социокультурного управления.
56. Двойственный характер социокультурных процессов: управляемость и самоорганизация.
57. Суть Закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
58. Типы муниципальных образований.
59. Объективные предпосылки модернизации процессов самоуправления и самоорганизации населения.
60. Новый статус учреждений культуры.
61. Механизмы разграничения бюджета и полномочий.
62. Правовой статус учреждений культуры.
63. Законодательная база социокультурных учреждений.
64. Кризис отечественной киноиндустрии и его причины.
65. Способы восстановления управляемости киноиндустрии.
66. Репертуарная политика государственных кинотеатров.
67. Понятие "традиционная культура".
68. Проявления самобытности сельской культуры.
69. Источники традиций народной культуры.
70. Понятие "**фольклор**" и его характеристика.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

1. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Введение в социокультурный менеджмент: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

1. Суминаова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
2. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
3. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
4. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Компания Ай Пи Ар Медиа».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

5 семестр

Тема 1(2 ч.) Человеческая деятельность как социальная основа менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. *Научные идеи и теории деятельности*
2. *Процессуальные механизмы*
3. *Действие и деятельность*
4. *Мотивы деятельности*
5. *Саморегуляция и социальная направленность деятельности*
6. *Коллективная деятельность людей*
7. *Правила социальной организации*

Список литературы:

Основная:

1. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 2(2 ч.) Генезис субъекта действия

Вопросы для обсуждения:

1. *Трансформации субъекта действия.*
2. *Общественная энергия действия.*
3. *Личностные качества субъекта.*
4. *Свобода и ограничения субъекта.*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 3(2 ч.) Хозяйствующие структуры и деятельность

Вопросы для обсуждения:

1. *Взаимодействие структур и деятельности*
2. *Категории: труд и деятельность*
3. *Менеджмент и виды деятельности*
4. *Менеджмент и творчество*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 4(2 ч.) Исторические этапы развития менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. *Становление менеджмента*
2. *Накопление признаков менеджмента*
3. *Регулирование современных культурных процессов*
4. *Закономерности и принципы менеджмента*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 5(2 ч.) Научные школы управления

Вопросы для обсуждения:

1. Школа научного управления Ф. Тейлора.
2. Формальная система организации М. Вебера.
3. Классическая школа менеджмента.
4. Факторы человеческих отношений в менеджменте.
5. Развитие менеджмента в России.
6. Организационные структуры менеджмента.
7. Организационная культура и корпоративное управление.

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

6 семестр

Тема 1(2 ч.) Условия формирования социокультурного менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. Отношение к труду
2. Культурные особенности
3. Социальная адаптация личности к рыночной экономике
4. Формирование частнособственнического сознания
5. Становление рыночных отношений
6. Тенденции социальной дифференциации населения
7. Становление отечественного предпринимателя
8. Функции менеджера и предпринимателя

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.

2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 2(2 ч.) Закономерности развития социокультурной системы

Вопросы для обсуждения:

1. *Социально-культурная система*
2. *Человек в социокультурной системе*
3. *Динамичность социокультурной деятельности*
4. *Событийность в социокультурном процессе*
5. *Социокультурное развитие в современный период*
6. *Содержательные смыслы социокультурных преобразований*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 3(2 ч.) Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики государства

Вопросы для обсуждения:

1. *Культура и политика*
2. *Политика государства в сфере культуры*
3. *Премии в области культуры*
4. *Новая парадигма государственного управления в культуре*
5. *Механизмы реализации культурной политики*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.

2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 4(2 ч.) Социокультурная деятельность как объект управления

Вопросы для обсуждения:

1. *Специфика социокультурного менеджмента*
2. *Управление социокультурной деятельностью*
3. *Модели управления*
4. *Новое организационно-культурное пространство*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 5(2 ч.) Социокультурная деятельность как самоуправляемый процесс

Вопросы для обсуждения:

1. *Менеджер как субъект управления*
2. *Поллиативность взаимосвязей субъекта и объекта*
3. *Организация деятельности социокультурных учреждений*
4. *Административная реформа местного самоуправления*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 6(2 ч.) Нормативно-правовой статус муниципальных организаций культуры

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие “организация культуры”
2. Функции клубных учреждений
3. Механизмы разграничения бюджета и полномочий
4. Условия для преобразований
5. Гарантии учреждений культуры
6. Правовой статус учреждений культуры
7. Нормативно-правовая база социокультурных учреждений

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 7(2 ч.) Государственное регулирование в области кинофикации и кинопроката

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика общей ситуации с кинотеатрами
2. Причины кризиса киноиндустрии
3. Технологии оптимизации киноиндустрии
4. Структура детского кинопоказа

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Сумина Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

Тема 8(2 ч.) Традиционная народная культура – истоки и современность

Вопросы для обсуждения:

1. *Традиционная культура – душа народа*
2. *Модальности культурно-исторических традиций*
3. *Традиции и консерватизм*
4. *Традиции народного творчества*
5. *Понятие "фольклор"*

Список литературы:

Основная:

1. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
2. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
3. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Введение в социокультурный менеджмент:
4. Учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.

Дополнительная:

5. Сумина Т.Н. Арт-менеджмент. Теория и практика. ISBN: 978-5-8291-2450-2 2016. 655 с.
6. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. История мирового менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2002. 95 с.
7. Лапшин Н.П. Основы менеджмента в социально-культурной сфере: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2005. 130 с.
8. Жданова Е.И. Основы арт-менеджмента: *Учебное пособие*. М.: МГУКИ. 2007. 115 с.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, подготовка к дискуссии, презентации, подготовка доклада, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, написание эссе и др.

Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий для самостоятельной работы, по возможности, следует ориентироваться на наглядное представление материала

1 Методические рекомендации по подготовке презентации. Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

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 видеофрагменты 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.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

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).

2. 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.

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

Общие рекомендации по подготовке материалов самостоятельных работ в электронном виде

Некоторые особенности форматов текстовых файлов

Microsoft Office Word в настоящее время является основным редактором, применяемым для создания различных текстовых документов.

По умолчанию документы Word 2007 (2016) сохраняются с новым расширением имени файла, которое получается путем добавления суффикса «x» к расширению doc. Новый формат файлов основан на языке XML. Суффикс «x» означает, что XML-файл не содержит макросов. Таким образом, имена обычных файлов Word 2007 (2016) имеют расширение *docx*, а не *doc*. Существует также вариант добавления суффикса «m», который означает, что XML-файл содержит макросы.

Данные особенности следует учитывать при представлении материалов самостоятельных работ в электронном виде для консультации или предварительной проверки.

Файлы новых форматов недоступны для работы в предыдущих версиях Word. Открывать и изменять файлы Word 2007 (2010) в более ранних версиях программы можно, если загрузить в них необходимые конвертеры файлов.

Документы, созданные в Word 97 – 2003 открываются в Word 2007 (2010) в режиме совместимости, при этом в строке заголовка окна документа отображается надпись *Режим ограниченной функциональности*. Однако в режиме совместимости при работе с документом не используются новые и расширенные возможности Word 2007 (2010) и пользователи более ранних версий программы смогут открывать, редактировать и сохранять документы.

По умолчанию все файлы сохраняются в том же формате, в котором были открыты. Новые документы и файлы Word 2007 (2010) сохраняются в формате *Документ Word*, файлы предыдущих версий сохраняются в формате *Документ Word 97 – 2003*, файлы rtf сохраняются как *Текст в формате RTF* и т.д. При сохранении файла формат можно изменить.

Файлы предыдущих версий Word можно сохранить в формате *Документ Word 2007 (2010)*, но при этом возможны изменения в макете документа. При сохранении документа, созданного в Word 2007 (2010), в формате *Документ Word 97 – 2003* в нем автоматически могут быть произведены следующие изменения:

- некоторые данные в стандартных блоках документа, а также элементах авто текста могут быть утеряны;
- ссылки и списки литературы будут преобразованы в статический текст и перестанут автоматически обновляться;
- внедренные объекты, созданные в приложениях Microsoft Office 2007, невозможно будет редактировать;
- формулы будут преобразованы в изображения. Их редактирование будет невозможным, пока документ не будет преобразован в новый формат файла;
- положение некоторых надписей изменится.

Перед сохранением документа можно выполнить проверку совместимости с предыдущими версиями программы. Для этого необходимо нажать кнопку *Office*, выбрать команду *Подготовить* и в появившемся подчиненном меню – команду *Проверка совместимости*. В окне результатов проверки совместимости будет отображен список несовместимых элементов.

При сохранении файла, созданного в одной из предыдущих версий Word, в файл Word 2007 (2010), появляется новый файл, а исходный файл остается в той же папке. Вместо этого можно преобразовать файл таким образом, чтобы файл формата Word 2007 (2010) заменил старый файл. Нажмите кнопку *Office* и выберите команду *Преобразовать*.

Основные правила и рекомендации при вводе и редактировании текста с клавиатуры

В текстовом процессоре Microsoft Word при вводе текста с клавиатуры заполняется текущая строка. Переход на новую строку осуществляется автоматически, как только текущая строка заполняется до конца. Если нет необходимости образовывать новый абзац, то для перехода на новую строку нельзя использовать клавишу *Enter*. Принудительно перейти на новую строку без образования нового абзаца можно используя сочетание клавиш *Shift + Enter*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв строки.

На новую страницу переход осуществляется автоматически при заполнении текущей страницы. Для перехода к новой странице нельзя использовать клавишу *Enter*. Принудительный переход к новой странице осуществляется сочетанием клавиш *Ctrl + Enter* или с помощью команды *Разрыв страницы* на вкладке *Вставка*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв страницы.

Между словами в тексте ставится один пробел. Различные режимы выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) могут изменять ширину пробелов между словами. Для того чтобы зафиксировать величину какого-либо пробела или чтобы после этого пробела не осуществлялся переход на новую строку следует использовать сочетание клавиш *Ctrl + Shift + Пробел*. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Для получения «красной строки» (абзацного отступа) или получения необходимого режима выравнивания строки/абзаца (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) нельзя использовать клавишу *Пробел*. Установка величины абзацного отступа, а также выравнивание на странице осуществляется с помощью команды *Абзац* или соответствующих кнопок (пиктограмм) на вкладке *Главная*.

При вводе текста с клавиатуры следует также придерживаться следующих правил набора знаков препинания:

- знаки препинания . , ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют;
- после знаков препинания . , ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац;
- перед знаками « “ ([{ ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела;
- знаки » ”)] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют;
- знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Для образования знака тире (–) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) следует использовать сочетание клавиш Alt + Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре).

8.4. Иные материалы

«Коллоквиум - форма проверки и оценивания знаний учащихся, проводимой в форме групповой дискуссии по теме семинара с обязательным участием каждого обучающегося»

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, затрагивающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

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

Для лекций и семинаров- учебная аудитория, оснащённая доской и демонстрационным оборудованием. Для самостоятельной работы – читальный зал библиотеки и домашние компьютеры.

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.

Составитель(и):

Ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

Доктор философских наук, профессор, профессор кафедры социально-культурной деятельности Чижиков В.В.