Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахьямова Инна Анатольевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2026 14:58:58
Уникальный программный ключ:
82a7403979511441bcf64f6cec4[illegible]

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.01

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):
кандидат педагогических наук, доцент кафедры социокультурного развития территории — Н.Е. Попова
(должность, кафедра) (И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)

Заведующий кафедрой — С.В. Казакова
(И.О. Фамилия)

Согласовано:
Заведующий Библиотечно-информационным центром — С.П. Кожинова
(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – теоретическое обеспечение готовности к осуществлению управленческой деятельности в организациях сферы культуры.

Задачи:

– знакомство со всесторонними знаниями о деятельности отдела менеджмента в организации в СКИ;

– знакомство с базовыми понятиями теории и практики менеджмента;

– формирование представлений о способах решения практических задач по планированию, организации, мотивации и контролю деятельности различных организаций в сфере культуры;

– развитие аналитических способностей, необходимых для решения управленческих проблем;

– воспитание личностных качеств и установок (ответственности, дисциплины, самоменеджмента), социальных навыков (эмоционального интеллекта, ориентации в информационном пространстве, скорости адаптации, коммуникации, умения работать в команде) и управленческими способностями (навыков принимать решения в условиях неопределенности и изменений, управления временем, лидерства, критического мышления).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается в модуле М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Предшествующими для освоения дисциплины «Основы менеджмента» является дисциплины «Маркетинг», «Экономика организации». Дисциплина «Основы менеджмента» устанавливает базовый уровень знаний для освоения дисциплин «Управление персоналом», «Управление проектами», «Лидерство и командообразование», «Деловое общение».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенция отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – особенности структуры организаций культуры и искусства; – технологию творческо-производственного

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
культуры		процесса, проката текущего репертуара; – порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства. **Уметь:** – руководить работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов, представлений, выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – проводить работу по организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – организовывать подготовку площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – дежурить на спектаклях (концертах, представлениях) и организовывать дежурство администраторов младшего звена; – для привлечения зрителей участвовать в организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – проводить рекламную работу, организовывать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям; – обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – во время проведения мероприятий обеспечивать высокую культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации. **Владеть:**

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– навыками организации подготовки для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – навыками проведения рекламной кампании, организовывать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям; – навыками обеспечения надлежащего состояния рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – навыками обеспечения высокой культуры обслуживания зрителей, управления персоналом в учреждениях культуры
ПК-2 Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Знать:** – актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – принципы и методы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – плановые критерии и параметры оценки ресурсов проекта. **Уметь:** – применять принципы и методы проектного менеджмента; – применять технологии проектной деятельности в сфере культуры; – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – работать с разными источниками информации для улучшения проекта; – систематизировать актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив. **Владеть:** – системой принципов и методов проектного менеджмента; – технологиями проектной деятельности в сфере культуры; – навыком использования методов прогнозирования и минимизации рисков проекта; – навыком работы с разными источниками информации для улучшения проекта

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	144
1.2. Контактная работа:	14
1.2.1. Лекции	8
1.2.2. Практические занятия	6
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	120
1.4. Практическая подготовка	100
1.5. Контроль	10
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	2
2.2. Семестр (-ы) изучения	3, 4
2.3. Экзамен (семестр)	4
2.4. Зачет (семестр)	–
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	4

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1	**1**	**2**		**22**	**25**	ПК-1.1	Опрос
1.1. Менеджмент как дисциплина	0,5	1	–	11	12,5	ПК-1.1	Опрос
1.2. Научные школы и направления менеджмента	0,5	1	–	11	12,5	ПК-1.1	Опрос
Раздел 2	**4**	**2**		**66**	**72**	ПК-1.1; ПК-2.2	Презентация, опрос, кейс
2.1. Планирование	0,5	–	–	11	11,5	ПК-1.1;	Презентация

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
деятельности организации						ПК-2.2	
2.2. Понятие и характеристика организаций	0,5	–	–	11	11,5	ПК-1.1	Кейс
2.3. Феномен мотивации в менеджменте	0,5	0,5	–	11	12	ПК-1.1	Опрос
2.4. Координация и контроль в системе менеджмента	0,5	0,5	–	11	12	ПК-1.1; ПК-2.2	Опрос
2.5. Коммуникации и информация в менеджменте	1	0,5	–	11	12,5	ПК-1.1; ПК-2.2	Опрос
2.6. Разработка и принятие управленческих решений	1	0,5	–	11	12,5	ПК-1.1; ПК-2.2	Опрос
Раздел 3	**3**	**2**	–	**32**	**37**	ПК-1.1; ПК-2.2	Опрос, деловая игра
3.1. Власть, лидерство и стили руководства	1	–	–	11	12	ПК-1.1	Опрос
3.2. Управление конфликтами	1	1	–	11	13	ПК-1.1	Опрос
3.3. Организационная культура и этика менеджмента	1	1	–	10	12	ПК-1.1	Деловая игра
Контроль	**–**	**–**	–	**–**	**10**	ПК-1.1; ПК-2.2	**–**
ИТОГО:	**8**	**6**	**–**	**120**	**144**	ПК-1.1; ПК-2.2	Вопросы к экзамену

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 1	1.1. Менеджмент как дисциплина	Подходы к определению понятия «менеджмент». Классификация по объектам управления. Роль дисциплины в системе

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		подготовки руководителей сферы культуры
	1.2. Научные школы и направления менеджмента	Становление и развитие теории и практики управления. Школы управления. Процессный, системный, ситуационный подходы в управлении
Раздел 2	2.1. Планирование деятельности организации	Общие и специфические функции менеджмента. Понятие планирования, его принципы. Виды планов в социально-культурной деятельности. Этапы процесса планирования
	2.2. Понятие и характеристика организаций	Понятие и признаки организации. Организация как функция и объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации
	2.3. Феномен мотивации в менеджменте	Теории мотивации. Особенности мотивации деятельности в организациях сферы культуры. Мотивация сотрудников и волонтеров
	2.4. Координация и контроль в системе менеджмента	Сущность и виды процесса координации. Взаимозависимость подразделений организации. Понятие, принципы, функции и стадии контроля. Виды и этапы управленческого контроля
	2.5. Коммуникации и информация в менеджменте	Место и роль коммуникации в управлении. Виды и модели коммуникаций. Преграды в организационных коммуникациях и пути их преодоления
	2.6. Разработка и принятие управленческих решений	Понятие управленческого решения. Роль менеджера в принятии решений. Классификация, этапы и методы принятия управленческих решений
Раздел 3	3.1. Власть, лидерство и стили руководства	Концепции лидерства. Характеристика понятия «стиль руководства». Классификация стилей руководства
	3.2. Управление конфликтами	Определение конфликта. Типы и уровни конфликтов в организации. Стили разрешений конфликтов. Методы управления конфликтом
	3.3. Организационная культура и этика менеджмента	Понятие и элементы организационной культуры. Этические кодексы отечественных и зарубежных организаций

Тематика лекций, практических работ, лабораторных работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-7.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	**Имеет представление:** – о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – об особенностях структуры организаций культуры и искусства; – о технологии творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара; – о порядке составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – о художественно-творческих, научно-технических достижениях и передовом опыте в сфере культуры и искусства	**Знает:** – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – особенности структуры организаций культуры и искусства; – технологию творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара; – порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства	**Имеет глубокие знания:** – о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – об особенностях структуры организаций культуры и искусства; – о технологии творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара; – о порядке составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – о художественно-творческих, научно-технических достижениях и передовом опыте в сфере культуры и искусства
	Умеет: – с помощью руководить работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов,	**Умеет:** – руководить работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов, представлений,	**Умеет:** – эффективно руководить работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов,

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	представлений, выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – с помощью проводить работу по организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – с помощью организовывать подготовку площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – с помощью дежурить на спектаклях (концертах, представлениях) и организовывать дежурство администраторов младшего звена; – с помощью для привлечения зрителей участвовать в организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – с помощью проводить рекламную работу, организовывать своевременный выпуск	выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – проводить работу по организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – организовывать подготовку площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – дежурить на спектаклях (концертах, представлениях) и организовывать дежурство администраторов младшего звена; – для привлечения зрителей участвовать в организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – проводить рекламную работу, организовывать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям;	представлений, выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – эффективно проводить работу по организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – эффективно организовывать подготовку площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – эффективно дежурить на спектаклях (концертах, представлениях) и организовывать дежурство администраторов младшего звена; – для привлечения зрителей участвовать в эффективной организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – проводить

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	программ и буклетов, их реализацию зрителям; – с помощью обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – с помощью во время проведения мероприятий обеспечивать культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – с помощью контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации	– обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – во время проведения мероприятий обеспечивать культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации	эффективную рекламную работу, организовывать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям; – эффективно обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – во время проведения мероприятий обеспечивать высокую культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – эффективно контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации
	Владеет: – неуверенными навыками организации подготовки для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку	**Владеет:** – навыками организации подготовки для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку	**Владеет:** – уверенными навыками организации подготовки для проведения гастролей творческих коллективов,

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – неотработанными навыками проведения рекламной кампании, организовывать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям; – невыраженными навыками обеспечения надлежащего состояния рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – неуверенными навыками обеспечения высокой культуры обслуживания зрителей, управления персоналом в учреждениях культуры	необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – навыками проведения рекламной кампании, организовывать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям; – навыками обеспечения надлежащего состояния рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – навыками обеспечения высокой культуры обслуживания зрителей, управления персоналом в учреждениях культуры	перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечивать их жильем и питанием; – отработанными навыками проведения рекламной кампании, организовывать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям; – выраженными навыками обеспечения надлежащего состояния рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – уверенными навыками обеспечения высокой культуры обслуживания зрителей, управления персоналом в учреждениях культуры
ПК-2 Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	**Имеет представление:** – об актуальных проблемах в сфере культуры, требующих новых проектных инициатив; – о принципах и методах проектного менеджмента; – о технологиях проектной деятельности в сфере культуры;	**Знает:** – актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – принципы и методы проектного менеджмента; – технологии проектной деятельности в сфере культуры;	**Имеет глубокие знания:** – об актуальных проблемах в сфере культуры, требующих новых проектных инициатив; – о принципах и методах проектного менеджмента; – о технологиях проектной деятельности в сфере

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	– о плановых критериях и параметрах оценки ресурсов проекта	– плановые критерии и параметры оценки ресурсов проекта	культуры; – о плановых критериях и параметрах оценки ресурсов проекта
	Умеет: – применять отдельные принципы и методы проектного менеджмента; – применять отдельные технологии проектной деятельности в сфере культуры; – использовать отдельные методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – с помощью работать с разными источниками информации для улучшения проекта; – с помощью систематизировать актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив	**Умеет:** – применять принципы и методы проектного менеджмента; – применять технологии проектной деятельности в сфере культуры; – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – работать с разными источниками информации для улучшения проекта; – систематизировать актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив	**Умеет:** – применять комплекс принципов и методов проектного менеджмента; – применять комплекс технологий проектной деятельности в сфере культуры; – использовать комплекс методов прогнозирования и минимизации рисков проекта; – эффективно работать с разными источниками информации для улучшения проекта; – эффективно систематизировать актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив
	Владеет: – частично системой принципов и методов проектного менеджмента; – отдельными технологиями проектной деятельности в сфере культуры; – неуверенным навыком использования методов прогнозирования и	**Владеет:** – системой принципов и методов проектного менеджмента; – технологиями проектной деятельности в сфере культуры; – навыком использования методов прогнозирования и минимизации рисков проекта;	**Владеет:** – системой принципов и методов проектного менеджмента; – комплексом технологий проектной деятельности в сфере культуры; – уверенным навыком использования методов прогнозирования и

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	минимизации рисков проекта; – невыраженным навыком работы с разными источниками информации для улучшения проекта	– навыком работы с разными источниками информации для улучшения проекта	минимизации рисков проекта; – выраженным навыком работы с разными источниками информации для улучшения проекта

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1.1	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите и обоснуйте подходы к определению понятия «менеджмент». 2. Дайте характеристику одной из классификаций по объектам управления. 3. Обоснуйте роль дисциплины в системе подготовки руководителей сферы культуры
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения	1.2	*Вопросы и задания:* 1. Назовите исторические вехи становления и развития теории и практики управления. 2. Перечислите школы управления и дайте им характеристику. 3. Дайте характеристику процессному, системному, ситуационному подходам в управлении и назовите отличительные особенности и сходства

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	(организации) сферы культуры		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2 Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.1	*Вопросы и задания:* 1. Охарактеризуйте общие и специфические функции менеджмента. 2. Объясните суть понятия «планирование» и дайте характеристику принципам планирования. 3. Перечислите основные виды планов в социально-культурной деятельности. 4. Дайте характеристику этапам процесса планирования
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации)	2.2	*Вопросы и задания:* 1. Сформулируйте понятие «организация» и дайте характеристику признакам организации. 2. Почему организацию принято считать как функцию и как объект управления? 3. Почему необходимо исследовать внутреннюю и внешнюю среду организации? Дайте характеристику одной из моделей исследования деятельности организации

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	сферы культуры		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2.3	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите теории мотивации и дайте и характеристику. 2. Дайте обоснование особенностям мотивации деятельности в организациях сферы культуры. 3. Что общего и в чем различие мотивации сотрудников и волонтеров?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2 Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов	2.4	*Вопросы и задания:* 1. Обоснуйте сущность процесса координации деятельности сотрудников организации. 2. Дайте характеристику основным видам деятельности в организации. 3. Какова взаимозависимость подразделений организации? Дайте пояснения. 4. Дайте комментарии к понятию, принципам, функциям и стадиям контроля. 5. Охарактеризуйте виды и этапы управленческого контроля

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	проекта		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2 Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.5	*Вопросы и задания:* 1. Выскажите свою точку зрения на место и роль коммуникации в управлении. 2. Дайте характеристику видам и моделям коммуникаций. 3. Назовите причины преграды в организационных коммуникациях и предложите пути их преодоления
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2 Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры;	2.6	*Вопросы и задания:* 1. Дайте определение понятия «управленческое решение». 2. Какова роль менеджера в принятии решений. 3. Дайте характеристику одной из классификаций принятия управленческих решений. 4. Назовите этапы и методы принятия управленческих решений

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	3.1	*Вопросы и задания:* 1. В чем заключается суть концепции лидерства. 2. Дайте характеристику понятия «стиль руководства». 3. Приведите пример одной из классификаций стилей руководства
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	3.2	*Вопросы и задания:* 1. Дайте определение понятия «конфликт» и в чем состоят его основные причины. 2. Кратко опишите типы и уровни конфликтов в организации. 3. Перечислите стили разрешений конфликтов. Какой стиль приемлем для вас? 4. Перечислите основные методы управления конфликтом и дайте им характеристику
ПК-1–	ПК-1.1	3.3	*Вопросы и задания:*

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2 Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		1. Обоснуйте понятие и элементы организационной культуры. 2. Дайте характеристику этическим кодексам отечественных и зарубежных организаций

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной	1.1	*Вопросы и задания:* 1. В чем особенности менеджмента как науки? 2. В чем отличие управленческого труда от других его видов? 3. Дайте определение менеджера как субъекта профессиональной деятельности

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	деятельностью учреждения (организации) сферы культуры		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1.2	*Вопросы и задания:* 1. Кто является родоначальником менеджмента, каковы его основные идеи? 2. В чем заключается концепция Ф. Тейлора и А. Файоля? 3. В чем заключается суть «школы человеческих отношений»? 4. Сформулируйте особенности российского менеджмента
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатыват	2.1	*Вопросы и задания:* 1. Какие из принципов планирования считаете наиболее важными? 2. Назовите основные виды планов. 3. Каковы особенности стратегического плана? 4. Для чего проводится анализ сильных и слабых сторон организации?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	ь концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2.2	*Вопросы и задания:* 1. Какая организационная структура организации, по вашему мнению, наиболее эффективна? 2. Какие организационные структуры больше подходят к современным условиям работы в России? 3. Имеется ли связь между сокращением управленческого персонала и совершенствованием организационной структуры?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2.3	*Вопросы и задания:* 1. В каких условиях сегодня можно эффективно использовать мотивацию труда? 2. Какие вы знаете способы вознаграждения человека за его труд?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью	ПК-1. Способен выполнять функционал главного администрато	2.4	*Вопросы и задания:* 1. Каковы функции предварительного, текущего и заключительного контроля? 2. Сформулируйте преимущества и недостатки различных видов контроля

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2	ра, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры 1; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятель	2.5	*Вопросы и задания:* 1. Как вы понимаете роль менеджера в общении? 2. В чем состоят отличительные особенности делового общения? 3. Каковы структура процесса коммуникаций?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	но или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов	2.6	*Вопросы и задания:* 1. Что означает термин «управленческое решение»? 2. Опишите этапы рационального принятия решений? 3. Опишите одну из технологий модели принятия решений

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	проекта		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	3.1	*Вопросы и задания:* 1. Сравните понятия «власть», «влияние», «лидерство», «руководство» и дайте их сходства и различия. 2. В чем состоит достоинство власти примера? 3. Что такое харизма?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	3.2	*Вопросы и задания:* 1. Кратко опишите основные виды конфликтов. 2. В чем состоят основные причины конфликтов? 3. Раскройте содержание одной из стратегий преодоления конфликта
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения	3.3	*Вопросы и задания:* 1. Как соотносятся понятия «этика» и «этикет»? 2. Какова этическая роль менеджера в организации? 3. Назовите нравственные эталоны и образцы поведения менеджера

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	(организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (экзамен) по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется в форме тестирования и состоит из проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы) и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1; – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры ПК-2	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры.	Все	*Тестовые вопросы:* 1. Дайте определение: Управление – это _____ 2. Вставьте недостающие слова: Главная задача управления – создать благоприятные ____ и _____ условия для эффективной _____, работающих в КДЦ. 3. Перечислите субъекты управления в иерархической последовательности: - _____; - _____; - _____; - _____ 4. Перечислите субъекты управленческой деятельности в иерархической последовательности:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		- _____; - _____; - _____; - _____ 5. Перечислите предметы управления КДЦ: - _____; - _____; - _____; - _____; - _____ 6. Перечислите структурные методы управления: - _____; - _____; - _____; - _____; - _____ 7. Перечислите гуманитарные методы управления: - _____; - _____; - _____; - _____ 8. Перечислите имена ученых, занимающихся проблемой управления системами: _____ *Практические задания:* Представьте, что Вы руководитель КДЦ. У Вас в подчинении 25 человек. Некоторые подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом по вопросам, которые должны решать самостоятельно, отвлекая вас от неотложных и срочных дел. Как Вы поступите в данной ситуации?

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию

10 баллов:

– имеет общее представление о логике и закономерностях науки;

– умеет раскрыть сущность определений явлений в ходе диалога, отвечая на вопросы.

20 баллов:

– имеет развернутое представление о логике и закономерностях науки;

– оперирует определениями явлений, раскрывает их сущность;

– владеет способностью расчета показателей.

30 баллов:

– показал знание теории, видение логической структуры и закономерностей науки, осмысление основных вопросов проблемы;

– умеет раскрывать понятия и явления на различных примерах. Ответ по форме относительно логичен, содержателен;

– владеет способностью расчета показателей, определения факторов, влияющих на явления и процессы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
1.	Посещаемость	1	5
2.	Подготовка эссе	5	10
3.	Подготовка реферата	8	10
4.	Конспектирование первоисточников	4	5
5.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
6.	Посещаемость	1	5
7.	Подготовка эссе	6	10
8.	Подготовка реферата	8	10
9.	Конспектирование первоисточников	4	5
10.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*45*	*70*
Промежуточная аттестация: Экзамен		10	30
	ВСЕГО:	**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	45	5
	Конспектирование первоисточников (приложение 4)	6	5
	Подготовка эссе (приложение 4)	10	5
	Подготовка доклада (приложение 4)	15	5
	Подготовка мультимедиа презентации (приложение 4)	5	5
	Подготовка к экзамену (приложение 5)	40	5
Итого:		**121**	

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 6.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.

3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.

5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.

6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

б) дополнительная литература, в том числе периодические издания

1. Аникин, Б. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: Высокие технологии менеджмента : учебное пособие / Б. А. Аникин, И. Л. Рудая ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

2. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 215 с. : табл.

3. Вачугов, Д. Д. Практикум по менеджменту: деловые игры : учебное пособие / Д. Д. Вачугов, В. Р. Веснин, Н. А. Кислякова ; под. ред. Д. Д. Вачугова. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Высшая школа, 2007. – 192 с. : ил.

4. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2007. – 502 с. : табл.

5. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Экономистъ, 2006. – 669 с. : табл.

6. Друкер, П. Ф. Классические работы по менеджменту : аудиокнига / П. Ф. Друкер ; авт. предисл. Т. Стюарт ; ред. Л. Мордвинцева. – М. : Моск. шк. упр. Сколково : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 1 эл. опт. диск (CD-DA).

7. Друкер, П. Ф. Энциклопедия менеджмента / П. Ф. Друкер; [пер. с англ. О. Л. Пелявского; под ред. Т. А. Гурещ]. – М. [и др.] : Вильямс, 2006. – 421 с.

8. Интенсивный курс MBA : учебное пособие / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Рос.-нем. высш. шк. упр. ; под ред. В. К. Фальцмана, Э. Н. Крылатых. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 544 с.

9. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента : учебное пособие / Н. И. Кабушкин. – 9-е изд., стереотип. – М. : Новое знание, 2006. – 336 с. : табл.

10. Кауфман, Дж. Сам себе MBA: самообразование на 100% = The Personal MBA: Master the Art of Business / Дж. Кауфман ; пер. с англ. А. Логиновой, П. Миронова, С. Кицюк. – 3-е изд. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 454 с.

11. Кисляков, Г. В. Менеджмент: основные термины и понятия : словарь / Г. В. Кисляков, Н. А. Кислякова. – М. : Высшая школа, 2009. – 264 с.

12. Коробко, В. И. Теория управления : электрон. учебник / В. И. Коробко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

13. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2013. – 640 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2775-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/372259.

14. Летуновский, В. В. Наука побеждать. Менеджмент по Суворову : аудиокнига MP3 с файлом-приложением / В. В. Летуновский ; Производств. система РосАтом. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2012. – 1 эл. опт. диск (CD-DA).

15. Лукашевич, Н. П. Самоменеджмент. Теория и практика : учебник / Н. П. Лукашевич. – Киев : Ника-Центр, 2007. – 341 с.

16. Менеджмент : учебное пособие / под ред. В. В. Лукашевича, Н. И. Астаховой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 255 с. : табл.

17. Омае, К. Мышление стратега. Искусство бизнеса по-японски : аудиокнига mp3 + буклет-приложение / К. Омае ; менедж. О. Григорашенко. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 1 эл. опт. диск (CD-DA). + 23 с.

18. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 329 с. : ил.

19. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева ; Тул. гос. пед. ун-т им. Л. Н. Толстого. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 287 с. : табл., рис.

20. Переверзев, М. П. Менеджмент в молодежной политике : учебное пособие / М. П. Переверзев, З. Н. Калинина. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 237 с.

21. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2015. – 326 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-4788-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/383473.

22. Сажин, Ю. В. Аудит качества : учебное пособие / Ю. В. Сажин, Н. П. Плетнева. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 112 с. : ил., табл.

23. Семенов, А. К. Основы менеджмента : практикум / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Дашков и К, 2007. – 474 с. : табл.

24. Серенков, П. С. Методы менеджмента качества. Методология организационного проектирования инженерной составляющей системы менеджмента качества / П. С. Серенков. – Минск ; М. : Новое знание : ИНФРА-М, 2014. – 490 с. : ил., табл.

25. Степанова, Т. Е. Потребительский спрос в постиндустриальной экономике: Теория и практика : учебное пособие / Т. Е. Степанова, О. А. Рыбалкина. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 160 с.

26. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг : электрон. учебник / ред. Т. Д. Бурменко. – М. : КНОРУС, 2011. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

27. Тебекин, А. В. Менеджмент организации : электрон. учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. – М. : КНОРУС, 2013. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

28. Трейси, Б. «Высший пилотаж»: как стать выдающимся менеджером в любой области и добиться максимальных результатов / Б. Трейси ; [пер. с англ. С. Маненкова]. – М. : СмартБук, 2008. – 78 с.

в) периодические издания

1. «Карнавалы, фестивали, праздники».
2. «Культура».

3. «Культура: управление, экономика, право».
4. «Культурология: Дайджест. Аналитическая информация».
5. «Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами».
6. «Неприкосновенный запас: дебаты о политике и культуре».
7. «Обсерватория культуры».
8. «Политика. Обществоведение. Искусство. Социология. Культура (П.О.И.С.К.)».
9. «Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала».

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
2. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.
3. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
4. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Большой энциклопедический словарь / под ред. А. М. Прохорова. – М. : Советская энциклопедия, 1991. – 1628 с.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования (в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул, кафедра) и мебелью для обучающихся (парты одно- и двухместные – не менее 50 мест, стулья ученические – не менее 50 мест), с возможностью установки переносного экрана, проектора и ноутбука.
2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный, стул, пианино) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест), доской ученической, рециркулятором.

Аудитории приспособлены для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

− рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);

− необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;

− необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;

− необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Тема 1.

1. Менеджмент как дисциплина

План:

1. Подходы к определению понятия «менеджмент».
2. Классификация по объектам управления.
3. Роль дисциплины в системе подготовки руководителей сферы культуры.

2. Научные школы и направления менеджмента

План:

1. Становление и развитие теории и практики управления.
2. Школы управления.
3. Процессный, системный, ситуационный подходы в управлении.

3. Планирование деятельности организации

План:

1. Общие и специфические функции менеджмента.
2. Понятие планирования, его принципы.
3. Виды планов в социально-культурной деятельности.
4. Этапы процесса планирования.
5.

4. Понятие и характеристика организаций

План:

1. Понятие и признаки организации. Организация как функция и объект управления.
2. Внутренняя и внешняя среда организации.

Литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.

3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.

5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.

6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

Тема 2.

1. Феномен мотивации в менеджменте

План:

1. Теории мотивации.
2. Особенности мотивации деятельности в организациях сферы культуры.
3. Мотивация сотрудников и волонтеров.

2.Координация и контроль в системе менеджмента

План:

1. Сущность и виды процесса координации.
2. Взаимозависимость подразделений организации.
3. Понятие, принципы, функции и стадии контроля.
4. Виды и этапы управленческого контроля.

3. Коммуникации и информация в менеджменте

План:

1. Место и роль коммуникации в управлении.
2. Виды и модели коммуникаций.
3. Преграды в организационных коммуникациях и пути их преодоления.

4. Разработка и принятие управленческих решений

План:

1. Понятие управленческого решения.
2. Роль менеджера в принятии решений.
3. Классификация, этапы и методы принятия управленческих решений.

Литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.

3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.

5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.

6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

Тема 3.

1. Власть, лидерство и стили руководства

План:

1. Концепции лидерства.
2. Характеристика понятия «стиль руководства».
3. Классификация стилей руководства.

2. Управление конфликтами

План:

1. Определение конфликта.
2. Типы и уровни конфликтов в организации.
3. Стили разрешений конфликтов.
4. Методы управления конфликтом.

Литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.

3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.

5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.

6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

Тема 4.

1. Организационная культура и этика менеджмента

План:

1. Понятие и элементы организационной культуры.
2. Этические кодексы отечественных и зарубежных организаций.

Литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее

образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.

3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.

5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.

6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие №1.

Тема 1. Менеджмент как дисциплина.
Тема 2. Научные школы и направления менеджмента

План:

1. Подходы к определению понятия «менеджмент».
2. Классификация по объектам управления.
3. Роль дисциплины в системе подготовки руководителей сферы культуры.
4. Становление и развитие теории и практики управления.
5. Школы управления.
6. Процессный, системный, ситуационный подходы в управлении.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи:

1. Поясните смысл и значение управленческих идей Р. Оуэна, Ч. Бэббиджа, Э. Ура и Ч. Дюпина для развития управленческого образования, теории и практики управления.

2. Раскройте основные этапы проектирования организаций и обоснуйте их последовательность.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Перечислите и обоснуйте подходы к определению понятия «менеджмент».
2. Дайте характеристику одной из классификаций по объектам управления.
3. Обоснуйте роль дисциплины в системе подготовки руководителей сферы культуры.
4. Назовите исторические вехи становления и развития теории и практики управления.
5. Перечислите школы управления и дайте им характеристику.
6. Дайте характеристику процессному, системному, ситуационному подходам в управлении и назовите отличительные особенности и сходства.

Тема 3. Феномен мотивации в менеджменте

План:

1. Теории мотивации.
2. Особенности мотивации деятельности в организациях сферы культуры.
3. Мотивация сотрудников и волонтеров.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи:

1. Как используются в современном менеджменте теории мотиваций? Какая из теорий для Вас наиболее интересна. Раскройте ее сущность.
2. Обоснуйте причины эффективной или неэффективной деятельности организации.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. В каких условиях сегодня можно эффективно использовать мотивацию труда?
2. Какие вы знаете способы вознаграждения человека за его труд?

Литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее

образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.

3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.

4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.

5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.

6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

Практическое занятие №2

Тема 1. Координация и контроль в системе менеджмента

План:

1. Сущность и виды процесса координации.
2. Взаимозависимость подразделений организации.
3. Понятие, принципы, функции и стадии контроля.
4. Виды и этапы управленческого контроля.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Обоснуйте сущность процесса координации деятельности сотрудников организации.
2. Дайте характеристику основным видам деятельности в организации.
3. Какова взаимозависимость подразделений организации? Дайте пояснения.
4. Дайте комментарии к понятию, принципам, функциям и стадиям контроля.
5. Охарактеризуйте виды и этапы управленческого контроля.

Тема 2. Коммуникации и информация в менеджменте

План:

1. Место и роль коммуникации в управлении.
2. Виды и модели коммуникаций.
3. Преграды в организационных коммуникациях и пути их преодоления.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи:

1. Опишите, какие обстоятельства или проблемы требуют разработки новых идей для изменения современной менеджмента.
2. Определите трудности коммуникационного процесса во внутренней среде организации и во внешней среде.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Выскажите свою точку зрения на место и роль коммуникации в управлении.
2. Дайте характеристику видам и моделям коммуникаций.

3. Назовите причины преграды в организационных коммуникациях и предложите пути их преодоления.

Тема 3. Разработка и принятие управленческих решений

План:

1. Понятие управленческого решения.
2. Роль менеджера в принятии решений.
3. Классификация, этапы и методы принятия управленческих решений.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи:

1. Обозначьте и поясните необходимые элементы идеальной бюрократии с точки зрения М. Вебера. Нужна ли бюрократия современному предприятию?
2. Какие основные изменения происходят в управлении организацией в ходе ее жизненного цикла?

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение понятия «управленческое решение».
2. Какова роль менеджера в принятии решений.
3. Дайте характеристику одной из классификаций принятия управленческих решений.
4. Назовите этапы и методы принятия управленческих решений.

Литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.
3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.
4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.
5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.
6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

Практическое занятие №3.

Тема 1. Организационная культура и этика менеджмента

План:

1. Определение конфликта.

2. Типы и уровни конфликтов в организации.
3. Стили разрешений конфликтов.
4. Методы управления конфликтом.
5. Понятие и элементы организационной культуры.
6. Этические кодексы отечественных и зарубежных организаций.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи:

1. Раскройте основные положения концепции ЦИТа и ее связь с идеями Ф. Тейлора.
2. Сформулируйте рекомендации по эффективному управлению организацией на основе организационных законов и этики менеджмента.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение понятия «конфликт» и в чем состоят его основные причины.
2. Кратко опишите типы и уровни конфликтов в организации.
3. Перечислите стили разрешений конфликтов. Какой стиль приемлем для вас?
4. Перечислите основные методы управления конфликтом и дайте им характеристику.
5. Обоснуйте понятие и элементы организационной культуры.
6. Дайте характеристику этическим кодексам отечественных и зарубежных организаций.

Литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 305 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04184-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510939.
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01521-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511453.
3. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04627-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514578.
4. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02084-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512932.
5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 246 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00609-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511643.
6. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 349 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02082-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512931.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Планы самостоятельных работ

Самостоятельная работа студентов может быть представлена следующими формами:

1. Изучение рекомендованной литературы.

Работа с рекомендованной литературой необходима для более глубокого усвоения основ дисциплины, расширения кругозора, осмысления явлений экономической жизни общества.

При работе с рекомендованной литературой необходимо:

1. Выделить основные концептуальные положения, выдвинутые авторами, и провести их сравнительный анализ.

2. Сформировать собственную точку зрения на проблему, аргументировать ее, подкрепляя экономическими фактами, представленными в исследованиях по данному вопросу.

В ходе самостоятельной работы, планируемой по дисциплине, студент может:

– освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);

– закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);

2. Поиск информации

Поиск информации осуществляется в библиотеках, сети Интернет, архивах, СМИ и других источниках. Он способствует детальному рассмотрению тем курса.

3. Подготовка докладов

Конспектирование – это вид самостоятельной работы, представляющий собой краткое письменное изложение основных идей и положений, раскрытых в монографии, статье и др. Конспектирование осуществляется вслед за глубоким и вдумчивым прочтением первоисточника.

Требования к конспекту

Конспект должен содержать исходные данные источника, конспект которого составлен.

В нем должны найти отражение основные положения текста.

Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Предусмотреть в конспекте широкие поля, чтобы в нем можно было записать незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы.

Структура конспекта

1. Название первоисточника, автор(ы), время создания произведения, краткая характеристика источника в контексте рассматриваемых вопросов и проблем.
2. Основные положения, раскрытые в тексте, характеристика терминологии,
3. Вклад автора конспектируемого первоисточника в круг проблем, которым посвящена статья (монография и т.п.).

Основные правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
2. Выделить информативные центры прочитанного текста.
3. Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
4. Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
5. Чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста используйте разные цвета маркеров.

Перечень первоисточников для конспектирования:

1. Богданов, В. Как создать группу для работы над проектом / В. Богданов // Генеральный директор. – 2007. – № 6.

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие / Е. В. Деревянкин. Екатеринбург : Изд-во Урал. Ун-та, 2015. – 48 с. Глава 1 «Социальная компетентность».

3. Дубровина, Н. А. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Н.А. Дубровина, Ю.И. Ряжева. – Самара : Издательство Самарского университета, 2022. – 80 с. (Глава 2 «Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации»).

4. Евтихов, О.В. Лидерский потенциал руководителя: специфика, содержание и возможности развития : монография / О.В. Евтихов. – Красноярск : СибЮИ МВД России, 2011. – 288 с. (Глава 3 «Анализ лидерского потенциала организационного лидера»).

5. Емельянова, Е. А. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Е. А. Емельянова. – 2-е изд., доп. – Томск : Эль Контент, 2015. – 114 с. (Глава 5 «Реализация стратегии»).

6. Зайцев, Д. Социальная политика в организации / Д. Зайцев // Проблемы теории и практики управления. – 2010. – № 2. – С.54-60.

7. Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебное пособие для бакалавров / Г. Б. Казначевская. – Р-н/Д : Феникс, 2013. – 365 с. (Глава 9 «Мотивация сотрудников»).

8. Корсакова, С. Культура организационного поведения в условиях динамично развивающейся внешней среды / С. Корсакова // Проблемы теории и практики управления. – 2010. – № 4. – С. 45-50.

9. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 507 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2929-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425854.

10. Маврина, И. Н. Стратегический менеджмент : учебное пособие / И. Н. Маврина. – Екатеринбург : УрФУ, 2014. – 132 с. (Глава 1 «Предпосылки и история возникновения стратегического менеджмента»).

11. Менеджмент / под ред. С.И. Ашмариной. – М. : Рид Группа, 2011. (Глава 2 «Корпоративное управление»).

12. Молодчик, А. В. Менеджмент: стратегия, структура, персонал, знание : учеб. пособие для вузов / А. В. Молодчик, М. А. Молодчик. – М. : Изд. дом ГУ ВШЭ, 2005. – 296 с. (Глава 4.3. «Развитие персонала»).

13. Практический менеджмент : учебное пособие / под ред. Э.М. Короткова. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 330 с. (Тема 4 «Контроль как функция управления»).

Критерии оценивания: полнота, краткость и точность изложения содержания первоисточника, тактичность и точность обращения с текстом, культура цитирования текста, наличие комментариев, оформление.

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление. Особенности эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления; небольшой объем; свободная композиция; непринужденность повествования; внутреннее смысловое единство; афористичность, эмоциональность речи.

Объем эссе 2-3 страницы. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции, идеи автора эссе. Соблюдение логичности и четкости по структуре. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции, при этом не подменять ее пересказом теоретических источников.

Рекомендации при работе над эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.

3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис: a) логические доказательства, доводы; b) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы; c) мнения авторитетных людей, цитаты.

4. Распределите подобранные аргументы.

5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).

6. Изложите свою точку зрения.

7. Сформулируйте общий вывод.

Тематика эссе:

1. Женский и мужской менеджмент.
2. Пять главных качеств менеджера.
3. Американский подход к управлению персоналом на примере компании «Apple».
4. Какие статьи затрат входят в бюджет управления персоналом?
5. Об успешном управлении организацией.
6. Стоимость и содержание рабочего места.
7. Теория организации в системе наук.
8. Плюсы и минусы приглашенных PR-специалистов в отличии от собственного PR-подразделения в фирме.
9. Асимметрия информации.
10. Моя профессия – менеджер
11. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
12. Почему знания являются экономическим ресурсом?
13. Средние предприятия.
14. Стратегический менеджмент.
15. Концепции современного менеджмента.
16. Законность и целесообразность в государственном управлении.
17. Целеполагание как важнейшее средство реализации государственного управления.
18. Основные направления повышения качества жизни в системе государственного муниципального управления.
19. Анализ основных элементов системы государственного контроля.

Критерии оценивания:

Знание и понимание теоретического материала (определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы).

Анализ и оценка информации (грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме).

Построение суждений: ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств; выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка; общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы: работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и

стилистических норм русского литературного языка; оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

В докладе должна быть представлена не только фактическая и интерпретационная составляющая, но и собственная позиция студента, подтвержденная фактическим материалом.

Тематика докладов

1. Подходы к проектированию кадровых служб. Модель компетенций HR-менеджера.
2. Цели и виды адаптации. Разработка программ введения в должность.
3. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
4. Должностная инструкция. Квалификационная карта.
5. Карта компетенций.
6. Отбор персонала. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов.
7. Обсуждение и оформление трудового договора.
8. Цели и результаты оценки персонала.
9. Разработка критериев оценки персонала, определение профиля компетенций.
10. . Управленческие решения по итогам аттестации. Оценочные шкалы.
11. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Разработка положения об оценке.
12. Методы прогнозирования потребности в персонале. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов.
13. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений.
14. Маркетинг персонала.
15. Понятие мотивации и ее роль в управлении.
16. Основные принципы трудовой мотивации.
17. Компоненты удовлетворенности работой. Мониторинг удовлетворенности персонала.
18. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs).
19. Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов».
20. Разработка социальных программ для персонала.

Тематика докладов:

1. Подходы к проектированию кадровых служб. Модель компетенций HR-менеджера.
2. Цели и виды адаптации. Разработка программ введения в должность.
3. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
4. Должностная инструкция. Квалификационная карта.
5. Карта компетенций.
6. Отбор персонала. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов.
7. Обсуждение и оформление трудового договора.
8. Цели и результаты оценки персонала.
9. Разработка критериев оценки персонала, определение профиля компетенций.
10. . Управленческие решения по итогам аттестации. Оценочные шкалы.
11. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Разработка положения об оценке.
12. Методы прогнозирования потребности в персонале. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов.
13. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений.

14. Маркетинг персонала.
15. Понятие мотивации и ее роль в управлении.
16. Основные принципы трудовой мотивации.
17. Компоненты удовлетворенности работой. Мониторинг удовлетворенности персонала.
18. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs).
19. Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов».
20. Разработка социальных программ для персонала.

Критерии оценивания:

– понимание проблемы;
– актуальность и профессиональная направленность информации;
– логичность и аргументированность выводов и обобщений;
– осмысление, отделение главного от второстепенного при изложении текста доклада;
– грамотность и обоснованность изложения;
– демонстрация коммуникативных качеств.

Доклад должен быть представлен на бумажном носителе.

Электронные презентации выполняются в программе «MS Power Point» в виде слайдов в следующем порядке:

– титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
– план презентации (5-6 пунктов – это максимум);
– основная часть (не менее 15 слайдов);
– заключение (вывод).

Общие требования к содержанию презентации:

– актуальность, современность информации;
– научность;
– определение, выделение ключевых понятий;
– наличие иллюстраций (графических, музыкальных, видео), их соответствие тексту;
– орфографическая, пунктуационная, стилистическая грамотность;
– наличие числовых, статистических данных, их иллюстрация графиками, диаграммами.

Общие требования к стилевому оформлению презентации (дизайн и мультимедиа эффекты):

– дизайн должен быть простым и лаконичным; основная цель – читаемость;
– цветовая гамма должна состоять не более чем из 2-3-х цветов;
– должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
– размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
– текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз, полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании;
– каждый слайд должен иметь заголовок;
– все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
– на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
– слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
– использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Как правило, анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).
– списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов (если элементов списка больше, их лучше расположить в две колонки): в таблицах не должно быть более

четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми;

– в целом, оформление слайда должно привлечь внимание к его содержательной части.

Критерии оценивания:

а) в общей характеристике работы (мин – 1, макс – 3):

– научное изложение материала; владение современными технологиями управления персоналом организации;

– описание нескольких подходов, концепций по теме доклада; знание сущности, цели, функций и организационной структуры системы управления персоналом;

– логическая последовательность изложения материала; знание сущности и принципов организации труда персонала;

– использование в работе разных научных источников по проблеме управления персоналом;

– полнота освещения вопросов;

– убедительность аргументаций;

– точность формулировок.

б) в анализе основных результатов работы (мин – 1, макс – 2):

– выводы соответствуют теме доклада;

– доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

в) качество оформления работы (мин – 1, макс – 2):

– соответствие работы требованиям представления презентации;

– грамотность изложения материала.

г) степень самостоятельности и тщательности выполнения работы, степень владения исследовательскими умениями, умениями работы с научными источниками, первоисточникам и пр. (мин – 1, макс – 3).

Приложение 5

Подготовка к экзамену

Для допуска к экзамену студент должен принять участие в круглом столе и подготовить выступление по тематике дискуссии. Круглый стол проводится на последнем занятии.

Тема «Роль культуры в управлении организацией»

Вопросы для дискуссии:

1. Обоснуйте степень влияния корпоративной культуры на управление персоналом организации.
2. Любая организация проходит стадии зарождения, формирования, развития, совершенствования, спада и прекращения развития. Почему некоторые организации существуют долгие годы, другие – короткий период?
3. Миссия организации и культура управления организацией взаимосвязаны или имеют каждый свои приоритеты?
4. Дементьев А.Г. утверждает, что «культура не является «вещь в себе», а постоянно соотносит свои элементы, как со своими ценностными целями, так и с окружающей действительностью, другими … культурами, отмечая при этом свои слабые и сильные стороны…». Какие, на ваш взгляд, аргументы позволили ученому сделать такой вывод?
5. Короткевич А.В. считает, что культура в управлении организацией существует и эффективна благодаря тому, что ее постулаты, нормы и ценности разделяются персоналом. Как быть организации, если разделяемые сотрудниками постулаты, нормы и ценности становятся тормозом в развитии коллектива?

Приложение 6

Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине «Основы менеджмента» заключается в написании реферата, который должен содержать следующие основные части: введение, основную часть, заключение, список литературы.

Реферат – это один из видов самостоятельной научно-исследовательской работы студента, сжатое изложение основной информации на основе ее смысловой переработки. В нем должны найти отражение уровень изученности темы, видение проблемных областей, умение анализировать и представлять различные точки зрения на проблему, формулировать выводы и предложения по возможному решению проблемы, навыки работы с литературными источниками.

Во введении прописываются цель, задачи, методология реферативного исследования.

Основная часть состоит из двух глав. В первой раскрываются теоретические аспекты темы: актуальность, проблемные области, суть, основные понятия. Во второй части студент формулирует собственное видение, отношение к изученному материалу, высказывает оценочные суждения о происходящих процессах в экономике в соответствии с темой и ее адаптацией к социокультурной сфере.

В заключении формулируются выводы по рассмотренным в работе вопросам, обозначаются проблемы, приводятся значимые сведения, которые были выявлены в процессе изучения теоретических материалов по теме, но не были раскрыты в реферате.

Реферат представляет собой аналитический обзор, отобранной литературы по теме. Материал должен быть изложен логично, раскрыта актуальность темы и рассмотрены точки зрения различных научных школ на данную проблему. Тему реферата контрольной работы (задание первой части) студенту определяет руководитель.

Реферат должен содержать и концепцию авторов литературных источников, и концепцию автора реферата.

В начале работы указывается номер варианта выполняемой работы и темы выполняемых заданий по всем трем частям.

Для изучения курса студенты пользуются литературой, которая рекомендована как основная. Литература, рекомендованная как дополнительная, поможет более полно изучить темы и написать реферат.

Общие требования к реферату:

– точность и объективность в передаче информации из литературных источников их основной мысли;
– полнота раскрытия темы реферата;
– доступность и ясность изложения;
– возможность составить представление:
– о мнении автора источника по рассматриваемой теме;
– о мнении автора реферата по этому же вопросу.
– соответствие требованиям оформления, культура цитирования, языковая грамотность.

Содержание реферата

– титульный лист;
– оглавление;
– введение. Обоснование темы (актуальность, теоретическая и практическая значимость). цель и задачи работы;
– обзор литературных источников с анализом и критической оценкой автора реферата (положительные стороны и спорные точки зрения авторов рассматриваемых произведений);
– формулирование собственного взгляда на рассматриваемую проблему;

– выводы и предложения;
– литература (по алфавиту, согласно ГОСТ 7.05-2008);
– приложения (анкеты, схемы, диаграммы и пр.).

Каждая глава должна содержать область выводов и переходный (логический) мостик к следующей главе. А общие выводы в конце реферата являются суммой выводов отдельных глав.

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа.

Объем контрольной работы 20-25 машинописных страниц формата А4 (размер шрифта – 14, интервал – 1,5, поля – 2 см, отступ – 1,25 см).

Титульный лист контрольной работы обязательно должен содержать:
– полное наименование учебного заведения;
– наименование дисциплины, вида работы;
– фамилию и инициалы студента;
– номер группы;
– дату написания работы;
– фамилию и инициалы преподавателя.

Темы рефератов:

1. Виды организационной культуры.
2. Организация совещаний, заседаний.
3. Управленческие полномочия и их решение.
4. Делопроизводство в менеджменте.
5. Инспекционный контроль систем менеджмента.
6. Маркетинг консалтинговых услуг.
7. Аутсорсинг управления риском.
8. Особенности форм инновационной деятельности.
9. Критерии прогнозирования.
10. Теории мотивации в менеджменте.
11. Синтетическая теория лидерства.
12. Система управления качеством.
13. Необходимость организационных изменений.
14. Власть и лидерство в менеджменте.
15. Этика менеджмента.

Критерии оценивания:

– соответствие содержания реферата заявленной тематике;
– соответствие общим требованиям написания реферата;
– соблюдение требований к оформлению реферата;
– четкая композиция и структура, глубина и полнота раскрытия содержания;
– логичность представления материала;
– представленный в полном объеме и корректно оформленный список использованной литературы;
– наличие ссылок на использованную литературу в тексте реферата;
– отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок.

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.02

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):

кандидат философских наук, доцент кафедры социокультурного развития территории	О.А. Блинова
(должность, кафедра)	(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории

протокол от 12.02.2026 № 6

(дата)

Заведующий кафедрой	С.В. Казакова
	(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Заведующий Библиотечно-информационным центром	С.П. Кожинова
	(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование теоретических знаний, практических навыков и опыта в области планирования, организации и управления проектами в сфере культуры.

Задачи:

– формирование знаний и умений в области проведения предпроектного анализа (в команде и индивидуально);

– формирование знаний и навыков разработки концепции проекта (в команде и индивидуально;

– формирование знаний и умений в области планирования проекта (разработки базового плана проекта и плана управления проектом) (в команде и индивидуально);

– создание условий для приобретения обучающимися опыта реализации командного (часы практической подготовки курса) и индивидуального проекта (курсовой проект);

– формирование знаний и умений в области мониторинга эффективности проектов (в команде и индивидуально);

– воспитание личностных качеств и установок (ответственности, дисциплины, самоменеджмента), социальных навыков (эмоционального интеллекта, ориентации в информационном пространстве, скорости адаптации, коммуникации, умения работать в команде) и управленческими способностями (навыков принимать решения в условиях неопределенности и изменений, управления временем, лидерства, критического мышления).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление проектами» относится к части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Дисциплина «Управление проектами» имеет содержательную взаимосвязь с такими дисциплинами, как «Основы экономики», «Основы менеджмента», «Основы проектирования в социокультурной сфере», «Управление качеством», «Маркетинг», «Экономика организации», «Правовое регулирование в сфере культуры», «Позиционирование территории и культурные практики», «Технологический практикум по профилю», «Культурные политики», «Основы фандрайзинга».

Требования к входным знаниям, умениям и опыту обучающегося, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей):

знает: базовые экономические понятия для составления бюджета проекта (расчет стоимости, расчет заработной платы, налогов и т.д.); основные понятия права, нормативно-правовые документы, регламентирующие права и обязанности человека, нормативно-правовые основы деятельности сферы культуры; основы коммуникации (субъекты коммуникации, способы коммуникации в разных жизненных ситуациях и с разными людьми, в. т.ч., межкультурной коммуникации); основы работы в пакете документов «Офис» (текстовый, табличный, презентационный редакторы), основные правила защиты информации; облачные программы для организации командной работы, в т.ч. в удаленном виде; основы проектной деятельности в сфере культуры; основные методы и алгоритмы изучения целевой аудитории учреждений культуры; основные приемы командообразования, повышения эффективности работы команды, роль лидера в команде и основные способы реализации лидерской позиции; особенности финансово-экономической деятельности

бюджетной организации, понимать специфику процесса закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации; основные понятия системы менеджмента качества и алгоритм функционирования системы менеджмента качества в учреждении культуры; быть знакомым со спецификой деятельности различных типов учреждений культуры (музей, библиотека, культурно-досуговый центр, театр и т.д.), основные понятия и методы менеджмента; основные принципы и методы управления персоналом; принципы и методы продвижения социокультурного продукта; способы привлечения финансов для реализации социокультурного проекта.

умеет: производить расчет стоимости ресурсов и работ по проекту; применять нормы права для решения задач проекта; выстраивать коммуникацию (как с группой, так и с конкретным человеком) для решения поставленной задачи; осуществлять набор и форматирование текстов, создавать и редактировать таблицы, осуществлять необходимые расчеты с помощью табличного редактора, строить диаграммы (в т.ч. диаграмму Гантта), графики, гистограммы, выбирать необходимый вид диаграммы в зависимости от целей деятельности; создавать презентации, в т.ч. с фото и видеоконтентом; соблюдать меры безопасности для защиты информации по проекту; пользоваться облачными программами для управления проектами небольших групп; разрабатывать базовую документацию проекта (Устав, смета, план и др.); планировать и проводить социологические исследования аудитории учреждений культуры в соответствии с поставленными целями и задачами; работать в команде, выполняя разные роли: от руководителя для исполнителя; определять систему критериев и показателей для оценки качества деятельности в учреждении культуры; понимать особенности функционирования системы менеджмента качества в учреждении культуры; анализировать деятельность учреждения культуры с целью выявления актуальных задач, решение которых возможно через применение метода проектирования; применять приемы и методы управления при решении профессиональных задач; применять методы управления персоналом при решении практических задач учреждения культуры; проводить маркетинговые исследования для решения задач предпроектного анализа, проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов, использовать маркетинговые инструменты для продвижения проекта; составлять спонсорские письма, грантовые заявки и т.д. для привлечения дополнительного финансирования в проект.

имеет опыт: решения кейсовых задач для расчета экономических показателей деятельности учреждения культуры (расчет стоимости товара, услуги, работы и т.д.); проектной деятельности (выполнение отдельных ролей в команде социокультурного проекта); коммуникации как в команде проекта, так и с целевой аудиторией проекта и иными стейкхолдерами (в т.ч., в качестве волонтера), открытой презентации своей работы, публичного выступления; форматирования текстов, составления таблиц с расчетами формул, составления графиков, диаграмм, составления презентаций, правильного именования файлов совместного пользования; использования программ удаленного доступа, облачных ресурсов ля совместной командной работы; защиты информации; проведения социологического исследования целевой аудитории учреждения культуры; опыт работы в команде проекта; опыт реализации маркетингового проекта для продвижения учреждения культуры или его социокультурных продуктов; опыт составления документов (спонсорский пакет, заявка на грант, и т.д.) для привлечения дополнительных средств.

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенции отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – особенности организации и проведения концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – основные способы привлечения целевой аудитории (зрителей), в т.ч. средствами рекламы. **Уметь:** – руководить работами, связанными с организацией и проведением концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – организовывать рекламную кампанию по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др. **Владеть:** – опытом участия в планировании и реализации работы по организации и показу концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом организации рекламной кампании по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Знать:** – принципы проектного менеджмента на этапе проведения предпроектного анализа проекта; – алгоритм и методы проведения предпроектного анализа социокультурного проекта. **Уметь:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры и / или деятельности учреждения культуры, требующие новых проектных инициатив; – осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– применять результаты социологического и маркетингового исследования при проведении предпроектного анализа; – управлять ходом реализации проекта на этапе предпроектного анализа (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности). **Владеть:** – навыками проведения предпроектного анализа; – опытом проведения предпроектного анализа при реализации социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом управления проектом на этапе инициирования социокультурного проекта (в рамках командного учебного (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Знать:** – ключевые понятия: концепция проекта, базовый план проекта, план управления проектом, бюджет проекта, смета проекта, ресурсы, стейкхолдеры; – принципы, правила и инструменты разработки концепции и базового плана проекта; – алгоритм разработки концепции социокультурного проекта; – алгоритм разработки базового плана проекта, включающего план создания продукта(ов) проекта и план управления проектом; **Уметь:** – находить интересные идеи и формы для реализации социокультурного проекта; – формулировать цель и задачи социокультурного проекта; – определять целевую аудиторию и стейхолдеров проекта и формы работы с ними; – находить партнеров проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– определять продукты и результаты проекта; – выбирать плановые критерии и параметры оценки эффективности проекта; – составлять смету проекта; – проводить комплексную оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – управлять ходом реализации проекта на этапах разработки концепции и базового плана проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности). **Владеть:** – опытом разработки концепции социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом составления базового плана проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом управления проектом на этапе создания концепции и планирования социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.3. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов	**Знать:** – принципы и правила проектного менеджмента на следующих фазах жизненного цикла проекта: реализация, мониторинг и завершение; – алгоритмы реализации, мониторинга и завершения социокультурного проекта; – критерии, показатели и методы мониторинга социокультурного проекта **Уметь:** – создавать команду проекта, управлять командой, работать в команде; – управлять подсистемами проекта во время его реализации (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – работать с разными источниками

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		информации для управления проектом и оценки результатов его мониторинга; – проводить мониторинг социокультурного проекта; – анализировать результаты реализации проекта, включая самоанализ своей деятельности, и определять пути дальнейшего развития проекта и проектной деятельности в организации; – создавать отчеты по итогам реализации социокультурных проектов; – формировать предложения по улучшению результатов социокультурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.) – управлять ходом реализации проекта в фазах реализации, мониторинга и завершения проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности). **Владеть:** – опытом реализации индивидуально или в составе команды, мониторинга и завершения социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом управления проектом на этапе реализации, мониторинга и завершения проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	324
1.2. Контактная работа:	34
1.2.1. Лекции	16
1.2.2. Практические занятия	16

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	277
1.4. Практическая подготовка	200
1.5. Контроль	13
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	4
2.2. Семестр (-ы) изучения	6, 7, 8
2.3. Экзамен (семестр)	8
2.4. Зачет (семестр)	7
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	8
2.6. Контрольная работа (семестр)	7

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1. Инициализация проекта	**6**	**2**	–	**92**	**100**	ПК-1.1; ПК-2.1	Тест, практическое задание
1.1. Управление проектами. Базовые понятия и определения	2	–	–	20	22	ПК-2.1	Тест
1.2. Жизненный цикл проекта	2	–	–	32	37	ПК-2.1	Тест
1.3. Концепция проекта	2	2	–	40	44	ПК-1.1; ПК-2.1	Практическое задание
Раздел 2 Реализация проекта	**6**	**8**	–	**112**	**126**	ПК-1.1; ПК-2.2	Тест, практическое задание, кейс
2.1. Ресурсное обеспечение проекта	2	2	–	32	36	ПК-1.1; ПК-2.2	Тест
2.2. Бюджет проекта	2	4	–	40	46	ПК-2.2	Практическое задание

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
2.3. Риски проекта	2	2	–	40	44	ПК-2.2	Кейс
Раздел 3. Мониторинг проекта	**6**	**6**	–	**73**	**85**	ПК-1.1; ПК-2.3	Практическая работа, кейс
3.1. Методы мониторинга проекта	4	2	–	35	41	ПК-1.1; ПК-2.3	Практическая работа
3.2. Социальная и экономическая эффективность проекта	2	4	–	38	44	ПК-2.3	Кейс
Контроль	**–**	**–**	–	**–**	**13**	ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	**–**
ИТОГО:	**18**	**16**	**–**	**277**	**324**	ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Вопросы к зачету, экзамену

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 1. Инициализация проекта	1.1. Управление проектами. Базовые понятия и определения	Происхождение понятий «проект» и «управление проектом». Проект как объект управления. Классификация проектов. Модель жизненного цикла проекта. Модель тройного ограничения проекта. Составляющие проекта (4Р). Основные участники проекта и их влияние на реализацию проекта. Основные типы работы по управлению проектом. Техника управления проектом. Особенности эффективной реализации проекта. Контур обратной связи. Отличие проектного управления от традиционного управления. Современные тенденции развития теории управления проектом
	1.2. Жизненный цикл проекта	Методы управления проектом на отдельных этапах его жизненного цикла. Подготовка документации проекта. Внешнее и

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		внутренне окружение проекта. Составление стратегического плана проекта. Разработка критериев выбора проекта. Основные методы выбора проекта. Способы сбора информации о проекте. Виды формальных результатов процесса инициации проекта. «Допущения» и «ограничения» в проекте
	1.3. Концепция проекта	Определение стратегического плана проекта. Построение календарного плана. Диаграмма Ганта. Определение цели и задач проекта. Построение дерева решений. Определение субъектов проекта (партнеры, спонсоры, целевая аудитория). Определение продуктов и результатов проекта. Определение критериев эффективности проекта
Раздел 2. Реализация проекта	2.1. Ресурсное обеспечение проекта	Виды и характеристика ресурсов проекта. Выбор ресурсов, необходимых для реализации проекта. Анализ ресурсного обеспечения проекта. Разработка плана мобилизации ресурсов. Управление командой проекта. Современные методы командной работы. Управление коммуникацией проекта
	2.2. Бюджет проекта	Бюджет и смета проекта. Виды бюджета. Основные принципы формирования бюджета. Контроль бюджета проекта на различных этапах жизненного цикла проекта. Основные принципы составления сметы проекта. Контроль за соблюдением сметы, внесение корректировок в финансовый план проекта
	2.3. Риски проекта	Классификация рисков проекта. Методы прогнозирования рисков. Разработка плана компенсации рисков и минимизации их последствий. Внесение изменений в проектную документацию
Раздел 3. Мониторинг проекта	3.1. Методы мониторинга проекта	Правила проведения мониторинга проекта. Основные методы осуществления мониторинга проекта: метод освоенного объема, экспертная оценка, совещания и пр. Корреляция задач проекта, критериев его эффективности и полученных результатов. Оформление завершающих документов проекта. Прогнозирование дальнейшего развития проектов
	3.2. Социальная и экономическая эффективность проекта	Содержание социальной эффективности и экономической эффективности проекта. Способы расчета эффективности проекта.

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		Ситуации невозможности определения эффективности проекта. Осуществление выводов по итогам реализации проекта

Тематика лекций, практических работ, лабораторных работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-4.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии, направленные на развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятии решений и формирования лидерских качеств: интерактивные лекции; групповые дискуссии; решение кейсов; работа в малых группах (подготовка проекта). При организации занятий особую роль играет опора на результаты научных исследований в области менеджмента, маркетинга и психологии.

Для лиц с ОВЗ предусмотрены образовательные технологии, помогающие адаптироваться в образовательной среде, преподаватель может сформировать индивидуальную траекторию обучения по образовательной программе с применением дистанционного обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	**Имеет представление:** – об особенностях организации и проведения концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – об основных способах привлечения целевой аудитории (зрителей), в т.ч. средствами рекламы	**Знает:** – особенности организации и проведения концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – основные способы привлечения целевой аудитории (зрителей), в т.ч. средствами рекламы	**Имеет глубокие знания:** – об особенностях организации и проведения концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – об основных способах привлечения целевой аудитории (зрителей), в т.ч. средствами рекламы
	Умеет: – с помощью руководить работами, связанными с организацией и	**Умеет:** – руководить работами, связанными с организацией и проведением	**Умеет:** – эффективно руководить работами, связанными с организацией и

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	проведением концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – с помощью организовывать рекламную кампанию по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др.	концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – организовывать рекламную кампанию по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др.	проведением концерта / представления / выставки / фестиваля и др. согласно плану работы учреждения; – организовывать эффективную рекламную кампанию по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др.
	Владеет: – частично опытом участия в планировании и реализации работы по организации и показу концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – частично опытом организации рекламной кампании по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)	**Владеет:** – опытом участия в планировании и реализации работы по организации и показу концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом организации рекламной кампании по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)	**Владеет:** – системным опытом участия в планировании и реализации работы по организации и показу концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – системным опытом организации рекламной кампании по продвижению реализуемого в рамках учебного проекта концерта / представления / выставки / фестиваля и др. (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)
ПК-2– Способен осуществлять	**Имеет представление:** – о ключевых понятиях: концепция	**Знает:** – ключевые понятия: концепция проекта,	**Имеет глубокие знания:** – о ключевых

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
руководство проектами в сфере культуры	проекта, базовый план проекта, план управления проектом, бюджет проекта, смета проекта, ресурсы, стейкхолдеры; – о принципах, правилах и инструментах разработки концепции и базового плана проекта; – об алгоритме разработки концепции социокультурного проекта; – об алгоритме разработки базового плана проекта, включающего план создания продукта(ов) проекта и план управления проектом; – о принципах и правилах проектного менеджмента на следующих фазах жизненного цикла проекта: реализация, мониторинг и завершение; – об алгоритмах реализации, мониторинга и завершения социокультурного проекта; – о критериях, показателях и методах мониторинга социокультурного проекта	базовый план проекта, план управления проектом, бюджет проекта, смета проекта, ресурсы, стейкхолдеры; – принципы, правила и инструменты разработки концепции и базового плана проекта; – алгоритм разработки концепции социокультурного проекта; – алгоритм разработки базового плана проекта, включающего план создания продукта(ов) проекта и план управления проектом; – принципы и правила проектного менеджмента на следующих фазах жизненного цикла проекта: реализация, мониторинг и завершение; – алгоритмы реализации, мониторинга и завершения социокультурного проекта; – критерии, показатели и методы мониторинга социокультурного проекта	понятиях: концепция проекта, базовый план проекта, план управления проектом, бюджет проекта, смета проекта, ресурсы, стейкхолдеры; – о принципах, правилах и инструментах разработки концепции и базового плана проекта; – об алгоритме разработки концепции социокультурного проекта; – об алгоритме разработки базового плана проекта, включающего план создания продукта(ов) проекта и план управления проектом; – о принципах и правилах проектного менеджмента на следующих фазах жизненного цикла проекта: реализация, мониторинг и завершение; – об алгоритмах реализации, мониторинга и завершения социокультурного проекта; – о критериях, показателях и методах мониторинга социокультурного проекта
	Умеет: – с помощью находить интересные	**Умеет:** – находить интересные идеи и	**Умеет:** – эффективно находить интересные

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	идеи и формы для реализации социокультурного проекта; – с помощью формулировать цель и задачи социокультурного проекта; – с помощью определять целевую аудиторию и стейхолдеров проекта и формы работы с ними; – с помощью находить партнеров проекта; – с помощью выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование; – с помощью определять продукты и результаты проекта; – выбирать отдельные плановые критерии и параметры оценки эффективности проекта; – с помощью составлять смету проекта; – с помощью проводить оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – с помощью управлять ходом реализации проекта на этапах разработки концепции и базового	формы для реализации социокультурного проекта; – формулировать цель и задачи социокультурного проекта; – определять целевую аудиторию и стейхолдеров проекта и формы работы с ними; – находить партнеров проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование; – определять продукты и результаты проекта; – выбирать плановые критерии и параметры оценки эффективности проекта; – составлять смету проекта; – проводить оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – управлять ходом реализации проекта на этапах разработки концепции и базового плана проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими	идеи и формы для реализации социокультурного проекта; – эффективно формулировать цель и задачи социокультурного проекта; – эффективно определять целевую аудиторию и стейхолдеров проекта и формы работы с ними; – эффективно находить партнеров проекта; – эффективно выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование; – эффективно определять продукты и результаты проекта; – выбирать комплекс плановых критериев и параметров оценки эффективности проекта; – эффективно составлять смету проекта; – проводить комплексную оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – эффективно управлять ходом реализации проекта на

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	плана проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности) – с помощью создавать команду проекта, управлять командой, работать в команде; – с помощью управлять подсистемами проекта во время его реализации (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – использовать отдельные методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – с помощью работать с разными источниками информации для управления проектом и оценки результатов его мониторинга; – с помощью проводить мониторинг социокультурного проекта; – с помощью анализировать результаты реализации проекта, включая самоанализ своей деятельности, и	ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности) – создавать команду проекта, управлять командой, работать в команде; – управлять подсистемами проекта во время его реализации (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – работать с разными источниками информации для управления проектом и оценки результатов его мониторинга; – проводить мониторинг социокультурного проекта; – анализировать результаты реализации проекта, включая самоанализ своей деятельности, и определять пути дальнейшего развития проекта и проектной деятельности в организации; – создавать отчеты по итогам реализации социокультурных проектов; – формировать	этапах разработки концепции и базового плана проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности) – создавать эффективную команду проекта, управлять командой, работать в команде; – эффективно управлять подсистемами проекта во время его реализации (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – использовать комплекс методов прогнозирования и минимизации рисков проекта; – эффективно работать с разными источниками информации для управления проектом и оценки результатов его мониторинга; – эффективно проводить мониторинг социокультурного проекта; – в системе анализировать результаты реализации

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	определять пути дальнейшего развития проекта и проектной деятельности в организации; – с помощью создавать отчеты по итогам реализации социокультурных проектов; – с помощью формировать предложения по улучшению результатов социокультурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.); – с помощью управлять ходом реализации проекта в фазах реализации, мониторинга и завершения проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности)	предложения по улучшению результатов социокультурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.); – управлять ходом реализации проекта в фазах реализации, мониторинга и завершения проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности)	проекта, включая самоанализ своей деятельности, и определять пути дальнейшего развития проекта и проектной деятельности в организации; – эффективно создавать отчеты по итогам реализации социокультурных проектов; – формировать эффективные предложения по улучшению результатов социокультурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.); – эффективно управлять ходом реализации проекта в фазах реализации, мониторинга и завершения проекта (включая управление командой, исполнителями (при их наличии), материально-техническими ресурсами, временем, финансами, рисками, содержанием деятельности)

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	Владеет: – частичным опытом разработки концепции социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – частичным опытом составления базового плана проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – ситуативным опытом управления проектом на этапе создания концепции и планирования социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – частичным опытом реализации индивидуально или в составе команды, мониторинга и завершения социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – ситуативным опытом управления проектом на этапе реализации, мониторинга и завершения проекта (в рамках командного	**Владеет:** – опытом разработки концепции социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом составления базового плана проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом управления проектом на этапе создания концепции и планирования социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом реализации индивидуально или в составе команды, мониторинга и завершения социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – опытом управления проектом на этапе реализации, мониторинга и завершения проекта (в рамках командного учебного проекта и	**Владеет:** – системным опытом разработки концепции социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – системным опытом составления базового плана проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – системным опытом управления проектом на этапе создания концепции и планирования социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – системным опытом реализации индивидуально или в составе команды, мониторинга и завершения социокультурного проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта); – системным опытом управления проектом на этапе реализации, мониторинга и

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	учебного проекта и индивидуального курсового проекта)	индивидуального курсового проекта)	завершения проекта (в рамках командного учебного проекта и индивидуального курсового проекта)

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	1.1	*Вопросы и задания:* 1. Какие виды проектов Вам известны? 2. Что значит «тройное ограничение» проекта? *Тестовые задания:* 1. Что не рассматривает сфера проектного управления: а) ресурсы; б) качество предоставляемого продукта; в) стоимость, время проекта; г) обоснование инвестиций; + д) риски. 2. Жизненный цикл проекта – это: а) стадия реализации проекта; б) стадия проектирования проекта; в) временной промежуток между моментом обоснования инвестиций и моментом, когда они окупились; г) временной промежуток между моментом появления, зарождения проекта и моментом его ликвидации, завершения; + д) временной промежуток между моментом получения задания от заказчика и моментом сдачи проекта заказчику. 3. Управляемыми параметрами проекта не являются: а) объемы и виды работ; б) стоимость, издержки, расходы по проекту; в) временные параметры, включающие сроки, продолжительности и резервы выполнения работ и этапов проекта, а также взаимосвязи между работами;

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			г) ресурсы, требуемые для осуществления проекта, в том числе человеческие или трудовые, финансовые, материально-технические, а также ограничения по ресурсам; д) качество проектных решений, применяемых ресурсов, компонентов проекта; е) все варианты правильны. + *Практические задания:* Любому студенту приходилось писать рефераты, курсовые работы и выпускные квалификационные работы. Каждая из таких работ является проектом. Почему? Представьте вашу курсовую работу как проект. Какими специфическими чертами она обладает?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	1.2	*Вопросы и задания:* 1. Дайте краткую характеристику управлению проектом на каждом этапе его жизненного цикла. *Тестовые задания:* 1. Календарное планирование не включает в себя: а) планирование содержания проекта; б) определение последовательности работ и построение сетевого графика; в) планирование сроков, длительностей и логических связей работ и построение диаграммы Ганта; г) определение потребностей в ресурсах (люди, машины, механизмы, материалы и т.д.) и расчет затрат и трудозатрат по проекту; д) определение себестоимости продукта проекта. + 2. Что является основной целью сетевого планирования: а) управление трудозатратами проекта; б) снижение до минимума времени реализации проекта; + в) максимизация прибыли от проекта; г) определение последовательностей выполнения работ; д) моделирование структуры проекта. 3. Какой тип сетевой диаграммы используется в среде MS Project: а) «действие в узлах»; + б) переходной тип диаграммы от «действия на стрелках» к «действию в узлах»; в) ПЕРТ-диаграмма; г) диаграмма Ганта; д) диаграмма «Действие на стрелках».

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			Практические задания: Руководствуясь SMART-критериями, определите, кто является участниками вашего проекта, и как можно выделить фазы его жизненного цикла. Кто является участниками и заинтересованными сторонами данного проекта? В чем выражаются их интересы? Каковы точки соприкосновения и точки конфликтов интересов участников проекта?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	1.3	*Вопросы и задания:* 1. Что такое концепция проекта? 2. Какие основные инструменты продвижения проекта Вам известны? *Тестовые задания:* 1. Принцип «метода критического пути» заключается в: а) анализе вероятностных параметров длительностей задач, лежащих на критическом пути; б) анализе вероятностных параметров стоимостей задач; в) анализе расписания задач; + г) анализе вероятностных параметров стоимостей задач, лежащих на критическом пути; д) анализе длительностей задач, составляющих критический путь. 2. Основная цель «метода критического пути» заключается в: а) равномерном назначении ресурсов на задачи проекта; б) оптимизации отношения длительности проекта к его стоимости; в) снижении издержек проекта; г) минимизации востребованных ресурсов; д) минимизации сроков проекта. + 3. Какая работа называется критической: а) длительность которой максимальна в проекте; б) стоимость которой максимальна в проекте; в) имеющая максимальный показатель отношения цены работы к ее длительности; г) работа с максимальными трудозатратами; д) работа, для которой задержка ее начала приведет к задержке срока окончания проекта в целом. + *Практические задания:* Известно, что деятельность любого предприятия направлена на достижение определенных целей. Любое предприятие ограничено по времени

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			своего существования. Наконец, успешные предприятия всегда уникальны по продуктам, услугам либо бизнес-моделям. Можно ли сказать, что любое предприятие является проектом? Если да – почему? Если нет – какие ограничивающие факторы следует ввести в данные утверждения?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.1	*Вопросы и задания:* 1. Чем отличается проектное управление от традиционного менеджмента? Почему традиционный менеджмент можно назвать «рутинным управлением», а управление проектами – нет? 2. Каковы основные задачи управления ресурсами? 3. Какие элементы входят в модель управления ресурсами? *Тестовые задания:* 1. Какое распределение имеет конченый показатель средней длительности проекта рассчитанный по методу ПЕРТ: а) гауссовское; б) вета-распределение; в) пуассоновское распределение; г) нормальное распределение; + д) треугольное распределение. 2. Какое распределение имеет конченый показатель средней длительности проекта рассчитанный методом моделирования Монте-Карло: а) гауссовское; б) вета-распределение; в) пуассоновское распределение; г) нормальное распределение; д) треугольное распределение. + 3. Что служит вертикальной осью диаграммы Ганта: а) перечень ресурсов; б) длительности задач; в) перечень задач; + г) длительность проекта; д) предшествующие задачи. *Практические задания:* Проведите SWOT-анализ Вашего проекта по следующим факторам: – внутренние факторы: сильные и слабые стороны; – внешние факторы: возможности и угрозы
ПК-2–	ПК-2.2	2.2	*Вопросы и задания:*

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		1. Что такое бюджет проекта? 2. Чем бюджет проекта отличается от сметы? *Тестовые задания:* 1. Трудозатраты рассчитываются по формуле: а) Трудозатраты = Длительность / Единицы назначений; б) Трудозатраты = (Длительность)2 × Единицы назначений; в) Трудозатраты = Длительность × Единицы назначений. + 2. Для задач с фиксированным объемом ресурсов не справедливо: а) при изменении трудозатрат пересчитывается длительность, но объем ресурсов не меняется; б) при изменении трудозатрат и длительности одновременно, объем ресурсов не меняется; + в) при изменении длительности пересчитываются трудозатраты, но объем ресурсов не меняется. 3. Для задач с фиксированной длительностью не справедливо: а) при изменении трудозатрат пересчитывается длительность, но объем ресурсов не меняется; + б) при изменении трудозатрат и длительности одновременно, объем ресурсов не меняется; в) при изменении объема работ пересчитывается объем ресурсов. *Практические задания:* Какие экономические характеристики описывает проект вашей работы? Как можно учесть принцип альтернативности? Каким будет примерное содержание экономического обоснования этого проекта?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.3	*Вопросы и задания:* 1. Чем отличается риск от управленческой ошибки? Приведите не менее 3-х примеров управленческих ошибок и 3-х примеров рисков. 2. Расставьте в нужном порядке представленные ниже этапы управления рисками. - качественный анализ рисков; - идентификация рисков; - мониторинг результатов и совершенствование процесса управления рисками; - определение цели управления рисками; - количественный анализ рисков; - получение исходных данных, их систематизация; - выбор методов управления рисками.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			Практические задания: Для проекта вашей работы попробуйте определить основные виды риска. Определите вероятность и тяжесть рисков и составьте матрицу рисков. Какими методами и на основании каких данных можно управлять рисками вашего проекта? Создайте журнал рисков проекта
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.3Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс	3.1	*Вопросы и задания:* 1. Что такое мониторинг проекта? 2. Объясните необходимость проведения мониторинга проекта. 3. Какие процедуры включает в себя процесс завершения проекта. Назовите их и дайте им краткую характеристику. *Тестовые задания:* 1. Систематическое и планомерное отслеживание процесса разработки и реализации проекта – это: а) метод освоения объема; б) контроллинг; в) мониторинг г) прогнозирование; 2. Организация и осуществление контроля качества в проекте включает: а) контроль качества в проекте; б) формирование отчетов для оценки выполнения качества; в) процесс проверки соответствия имеющихся результатов контроля качества существующим требованиям; г) формирование списка отклонений; д) определение необходимых корректирующих действий по обеспечению качества в проекте. 3. Система контроля будет эффективной при обязательном наличии: а) планов работ; б) системы отчетности; в) внешнего независимого аудита; г) электронного документооборота; д) программного обеспечения для контроля над выполнением работ; е) отдела контроля в организационной структуре проектной команды. *Практические задания:* Разработайте матрицу мониторинга проекта, на основе которой Вы будете осуществлять мониторинг собственного проекта

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	оценочных методов		
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов	3.2	*Вопросы и задания:* 1. Каковы основные принципы оценки эффективности проекта? 2. Какая исходная информация необходима для оценки эффективности проекта? 3. Для чего необходимо проведение оценки эффективности проекта? *Тестовые задания:* 1. Что из перечисленного не входит в показатели бюджетной эффективности проекта? а) доходы; б) текущие расходы; в) переменные расходы; г) хозяйственные расходы; д) экономические расходы. 2. Показатели эффективности проекта, которые учитывают финансовые последствия реализации проекта для его непосредственных участников – это: а) коммерческая (финансовая) эффективность; б) бюджетная эффективность; в) экономическая эффективность; г) интегральная эффективность. 3. Что из перечисленного является показателями социальной эффективности проекта? а) повышение оплаты труда менеджера проекта; б) совершенствование организационной культуры организации; в) совершенствование системы управления; г) получение госзаказов; д) повышение социальной ответственности организации; е) загрязнение окружающей среды. *Практические задания:* Выберите один критерий, демонстрирующий социальную эффективность проекта, и составьте опросник/анкету обратной связи для целевой аудитории проекта, демонстрирующую достижимость или не достижимость данного критерия

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	1.1; 1.2; 1.3	*Кейс-задание:* Крупное рекламное агентство пригласило Вас на должность менеджера проектов. В агентстве есть действующий проект от кредитной организации, находящийся на стадии идеи. Идея проекта заключается в следующем: разработать мобильное приложение по выдаче микрокредитов физическим и юридическим лицам. *Практические задания:* 1. Проанализировать и сравнить эффективность самостоятельной разработки, либо покупки приложения. 2. Обосновать, что будет лучше для данного проекта: создание собственной команды, либо использование аутсорсинга. 3. Для выбранного варианта составить план реализации проекта с указание этапов его жизненного цикла и их наполненностью
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2	2.1; 2.2; 2.3	*Кейс-задания:* В селе Таборы Свердловской области проживает 265 семей с детьми, из которых 103 семьи имеют детей дошкольного и младшешкольного возраста. В связи с этим администрацией Таборинского района принято решение о строительстве детской спортивной площадки. Основные виды расходов по проекту: 1) бухгалтерское сопровождение проекта по договору гражданско-правового характера – 13800 руб.; 2) юридическое сопровождение проекта по договору гражданско-правового характера – 16800 руб.; 3) подготовка территории под строительство площадки (засыпка ям, выравнивание площадки, ограждение):

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
культуры	Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		3.1) оплата труда 100 человеко-часов – 11200 руб., 3.2) приобретение песчаного грунта – 8000 руб.; 3.3) приобретение пиломатериалов для ограждения – 15950 руб.; 4) установка и наладка игрового комплекса и отдельных элементов детской площадки: 4.1) оплата труда 150 человекочасов – 16800 руб., 4.2) приобретение базовой комплектации спортивного комплекса и отдельных элементов детской площадки (детский игровой комплекс, карусель, качели на пружине «Джип», качели одноместные, скамейки (2 шт.) – 167 040 руб.; 5) строительство беседки и песочницы: 5.1) оплата труда 150 человекочасов – 16800 руб., 5.2) приобретение материалов (профнастил, брус, доска обрезная, столбы) – 36050 руб.; 6) благоустройство территории детской площадки 100 человеко-часов – 11200 руб. *Практические задания:* Сформируйте смету и базовый план стоимости проекта
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в	3.1; 3.2; 3.3	*Практические задания:* Проведите мониторинг и анализ эффективности реализованного Вами проекта по следующим индикаторам (если учет всех индикаторов невозможен, мониторинг производится по тем индикаторам, результаты которых известны): Организационные индикаторы: 1) Финансовое здоровье: - доходы, расходы; - план/факт; - резервы; - зависимость от одного источника. 2) Персонал: - кол-во штатных; - кол-во волонтеров. 3) PR: - кол-во посетителей мероприятия/сайта/группы. 4) Операционная эффективность (т.е., соответствие плану). Программные индикаторы: 1) Активности: - кол-во проведенных мероприятий; - кол-во оказанных услуг. 2) Непосредственные результаты: - кол-во обслуженных клиентов;

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		- кол-во закончивших программу (оставшихся до конца мероприятия). 3) Качество: - % удовлетворенности. 4) Программные расходы: Социально-экономические индикаторы: 1) Социальные результаты - кол-во клиентов, улучшивших свое положение. 2) Программные затраты. 3) Социальный эффект

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) по дисциплине «Управление проектами» осуществляется по билетам и состоит из 2-х частей: проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы), и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Вопросы к зачету/экзамену

1. Понятие проекта. Отличительные признаки и основные характеристики проекта.
2. Классификация проектов. КУЛЬТУРА?
3. Внешняя среда проекта. Ближнее и дальнее окружение проекта.
4. Участники проекта и их роли.
5. Цели проекта и требования, предъявляемые к ним.
6. Понятие жизненного цикла проекта и его основные фазы.
7. Структурная модель проекта.
8. Современная концепция управления проектами.
9. Функции управления проектами: базовые и интегрирующие.
10. Методы управления проектами.
11. Процесс планирования хода реализации проекта.
12. Система планов управления проектом.
13. Разработка календарного плана выполнения проекта.
14. Сетевые методы и их использование в планировании и управлении проектами.
15. Оценка стоимости проекта.
16. Цели и содержание контроля проекта.
17. Мониторинг работ по проекту. Контролируемые показатели.
18. Измерение и анализ результатов проекта.
19. Учет неопределенности и риска в процессе контроля хода выполнения проекта.
20. Регулирование процесса выполнения проекта.
21. Проектная структура: особенности, достоинства, недостатки.
22. Матричная структура: особенности, достоинства, недостатки.

23. Матрица распределения ответственности.

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию

10 баллов:

– имеет общее представление об основных типах и видах проектов;

– умеет собирать и анализировать информацию для определения проблемного поля проекта;

– владеет способностью выполнения узких должностных обязанностей в рамках реализации проекта.

20 баллов:

– знает содержание проектной деятельности (институциональные подсистемы проекта);

– умеет формулировать концепцию проекта, определять генеральную цель проекта;

– владеет технологией управления институциональными подсистемами проекта.

30 баллов:

– имеет глубокие знания о специфике реализации различных видов проектов, их институциональных подсистемах сферы;

– умеет самостоятельно строить целевую декомпозицию проекта;

– владеет способностью реализовывать проект.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	**максимум**
1.	Посещаемость	1	5
2.	Подготовка опорного конспекта	5	10
3.	Выполнение практического задания/кейса	8	10
4.	Выполнение теста	4	5
5.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
6.	Посещаемость	1	5
7.	Подготовка опорного конспекта	6	10
8.	Выполнение практического задания/кейса	8	10
9.	Выполнение теста	4	5
10.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*23*	*35*
Промежуточная аттестация: Зачет, экзамен		10	30
	ВСЕГО:	**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1-3	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	65	5
	Подготовка опорного конспекта (приложение 4)	30	5
	Подготовка доклада с презентацией (приложение 4)	44	5

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
	Выполнение практического задания/кейса (приложение 4)	50	5
	Подготовка реферата (приложение 4)	30	5
	Подготовка к зачету/экзамену	60	5
Итого:		**279**	**30**

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 5.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

б) дополнительная литература

1. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.

2. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2021 ; Кемерово : КемГИК. – 202 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14442-0 (Издательство Юрайт). – ISBN 978-5-8154-0555-4 (КемГИК) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477591.

3. Боронина, Л. Н. Основы управления проектами : учеб. пособие / Л. Н. Боронина, З. В. Сенук ; М-во образования и науки Рос. Федерации, урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 112 с.

4. Олимпиева, Е. В. Опыт управления проектами : практикум / Е. В. Олимпиева, М. В. Плетнева ; под общ. ред. Л. Н. Мазур ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. – 122 с.

5. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.

6. Управление проектами : учебное пособие / А. П. Шихвердиев; Федер. гос. бюдж. образоват. учреждение высш. образования «Сыктыв. гос. ун-т им. Питирима Сорокина». – Сыктывкар : Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2015. – 239 с. : ил., табл., цв. ил.

7. Управление проектами : учебное пособие / сост. Н. М. Цыцарова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 105 с.

в) периодические издания

1. «Карнавалы, фестивали, праздники».

2. «Культура».
3. «Культура: управление, экономика, право».
4. «Культурология: Дайджест. Аналитическая информация».
5. «Логос».
6. «Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами».
7. «Неприкосновенный запас: дебаты о политике и культуре».
8. «Обсерватория культуры».
9. «П.О.И.С.К (Политика. Обществоведение. Искусство. Социология. Культура)».
10. «Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала».

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
2. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.
3. НЭБ ELIBRARY.RU. Режим доступа: http://elibrary.ru/.
4. РУБРИКОН – крупнейший энциклопедический ресурс Интернета. Режим доступа: http://www.rubricon.com/.
5. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
6. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
7. Электронная библиотека (электронный читальный зал) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. Режим доступа: https://www.prlib.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования (в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул, стеллаж книжный, трибуна), мебелью для обучающихся (столы ученические одноместные – не менее 50 мест, стулья ученические – не менее 50 мест), флипчартом, доской меловой, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул учительский, стеллаж для книг), мебелью для обучающихся (стол одноместный – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест), мольбертами, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

Аудитории приспособлены для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

- рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);
- необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;
- необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;
- необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Лекция 1. Управление проектами. Базовые понятия и определения

План:

1. История возникновения понятий «проект» и «управление проектами». Цель и задачи управления проектами. Основные функции управления проектами
2. Модель жизненного цикла проекта, его участники и основные ограничения.
3. Специфика современного управления проектами. Отличие проектного управления от традиционного.

Литература:

1. Боронина, Л. Н. Основы управления проектами : учеб. пособие / Л. Н. Боронина, З. В. Сенук ; М-во образования и науки Рос. Федерации, урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 112 с.
2. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.

Лекция 2. Жизненный цикл проекта

План:

1. Основные этапы жизненного цикла проекта: характеристика и особенности.
2. Внешнее и внутреннее окружение проекта.
3. Допущения и ограничения в проекте.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.
2. Олимпиева, Е. В. Опыт управления проектами : практикум / Е. В. Олимпиева, М. В. Плетнева ; под общ. ред. Л. Н. Мазур ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. – 122 с.

Лекция 3. Концепция проекта

План:

1. Концепция проекта: ее цель и задачи для реализации проекта. Декомпозиция проекта.
2. Структура концепции проекта, ее основные элементы. Правила составления концепции проекта.
3. Результаты и продукты проекта, их сходство и различия. Правила выбора критериев оценки эффективности проекта.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.
2. Олимпиева, Е. В. Опыт управления проектами : практикум / Е. В. Олимпиева, М. В. Плетнева ; под общ. ред. Л. Н. Мазур ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. – 122 с.

Лекция 4. Ресурсное обеспечение проекта

План:

1. Основные подсистемы проекта, их характеристика и качественный состав ресурсов.

2. Правила анализа ресурсов и их мобилизации.

Литература:

1. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Лекция 5. Бюджет проекта

План:

1. Бюджет проекта, виды бюджета, отличия формирования и контроля за исполнением бюджета на разных этапах жизненного цикла проекта.

2. Смета проекта. Отличие сметы от бюджета. Алгоритм составления сметы проекта. Контроль за исполнением сметы проекта на всех этапах жизненного цикла проекта.

Литература:

1. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Лекция 6. Риски проекта

План:

1. Классификация рисков проекта. Классификация воздействий рисков на проект и его реализацию.

2. Составление реестра рисков. Методы управления рисками. Способы минимизации и компенсации последствий воздействия рисков на проект.

3. Документальное оформление изменений плана реализации проекта в связи с наступлением риска.

Литература:

1. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Лекция 7-8. Методы мониторинга проекта

План:

1. Мониторинг проекта, его цели и задачи.

2. Методы мониторинга проекта: метод освоенного объема, экспертная оценка, совещания и пр.

3. Документальное оформление завершения проекта. Прогнозирование дальнейшего развития проекта.

Литература:

1. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.
2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Лекция 9. Социальная и экономическая эффективность проекта

План:

1. Сущность экономической эффективности проекта. Способы ее расчета.
2. Ситуации невозможности определения экономической эффективности проекта.
3. Социальная эффективность проекта. Сложности ее оценки.

Литература:

1. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.
2. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.
3. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

При подготовке к практическим занятиям студент должен: осуществлять поиск информации, изучать рекомендованную литературу и источники, готовить доклады, электронные презентации, писать рефераты, готовить устные доклады, статьи по темам курса и др.

Для подготовки к аттестации по дисциплине студенты должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего ознакомиться с учебной (основной и дополнительной), научной литературой, указанной в списке литературы рабочей программы дисциплины.

При работе с рекомендованной литературой необходимо:

− выделить основные концептуальные положения, выдвинутые авторами, и провести их сравнительный анализ;

− сформировать собственную точку зрения на проблему, аргументировать ее, подкрепляя фактами, представленными в исследованиях по данному вопросу.

В ходе самостоятельной работы студент может:

− освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т. д.);

− закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение кейсов, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки и др.).

Практическое занятие №1. Тема 1.3. Концепция проекта

План:

1. Проведение декомпозиции проекта.
2. Правила формулировки концепции. Структура концепции. Характеристика основных элементов концепции проекта.
3. Практические задания:

3.1. Представить календарный план проекта в виде диаграммы Ганта.

3.2. Составить дерево решений для достижения стратегической цели проекта.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.

2. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.

3. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.

4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Практическое занятие №2. Тема 2.1. Ресурсное обеспечение проекта

План:

1. Особенности управления подсистемами проекта.
2. Правила расчета актуальных и потенциальных ресурсов.
3. Управление командой проекта.
4. Внешняя и внутренняя коммуникация проекта

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.
2. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.
3. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.
4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Практическое занятие №3. Тема 2.2. Бюджет проекта

План:

1. Правила формирования бюджета. Отличие бюджета от сметы.
2. Алгоритм составления сметы проекта. Структурные элементы сметы. Контроль за исполнением сметы.
3. Внесение изменений в смету. Составление отчета о необходимости внесения изменений в смету.
4. Практические задания:

4.1. Составить смету проекта, реализуемого в курсовой работе.

4.2. Составить проект отчета о необходимости внесения изменений в смету проекта.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.
2. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.
3. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.
4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Практическое занятие №4. Тема 2.3. Риски проекта

План:

1. Классификация рисков.
2. Практическое задание:

2.1. Составить реестр возможных рисков реализуемого учебного проекта (не менее 5 рисков) и классифицировать их по вероятности наступления и глубине влияния на проект.

2.2. Составить план минимизации и компенсации последствий рисков.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.
2. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.

3. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.

4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Практическое занятие №5-6. Тема 3.1. Методы мониторинга проекта

План:

1. Практическое задание:

1.1. Составьте алгоритм проведения мониторинга учебного проекта.

1.2. Произведите корреляцию между задачами проекта, критериями эффективности и результатами проекта.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.

2. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.

3. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.

4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Практическое занятие №7-8. Тема 3.2. Социальная и экономическая эффективность проекта

План:

1. Основные показатели оценки экономической эффективности: прибыльность и рентабельность проекта, прибыльность и рентабельность привлечения отдельных специалистов к работам по проекту.

2. Практическое задание: рассчитать экономическую эффективность учебного проекта.

3. Основные показатели социальной эффективности проекта и способы их оценки.

4. Практическое задание: определить социальную эффективность учебного проекта.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00725-1 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511087.

2. Баканов, Е. А. Проектный менеджмент в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. А. Баканов. – Кемерово : КГИК, 2018. – 56 с.

3. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : учебное пособие / И. Ф. Симонова. – СПб. : Наукоемкие технологии, 2021. – 417 с.

4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов [и др.] ; под общей редакцией Е. М. Роговой. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 383 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00436-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510590.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов включает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;
- подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой курса. Самостоятельная работа проверяется в процессе устного опроса на учебных занятиях. Оценки за самостоятельную работу включаются в состав оценки соответствующего вида работ на практическом занятии.

Реферат – это один из видов самостоятельной научно-исследовательской работы студента, сжатое изложение основной информации на основе ее смысловой переработки. В нем должны найти отражение уровень изученности темы, видение проблемных областей, умение анализировать и представлять различные точки зрения на проблему, формулировать выводы и предложения по возможному решению проблемы, навыки работы с литературными источниками.

Реферат должен содержать и концепцию авторов литературных источников, и концепцию автора реферата.

Общие требования к реферату:

- точность и объективность в передаче информации из нормативно-правовых и литературных источников их основной мысли;
- полнота раскрытия темы реферата;
- доступность и ясность изложения;
- возможность составить представление: о мнении автора источника по рассматриваемой теме; о мнении автора реферата по этому же вопросу.
- соответствие требованиям оформления, культура цитирования, языковая грамотность.

Объем реферата до 15 страниц компьютерного текста (кегль 14, межстрочный интервал 1,5).

Содержание реферата

- титульный лист;
- оглавление;
- введение. Обоснование темы (актуальность, теоретическая и практическая значимость). цель и задачи работы;
- обзор литературных источников с анализом и критической оценкой автора реферата (положительные стороны и спорные точки зрения авторов рассматриваемых произведений);
- формулирование собственного взгляда на рассматриваемую проблему;
- выводы и предложения;
- литература (по алфавиту, согласно ГОСТ 7.05-2008);
- приложения (анкеты, схемы, диаграммы и пр.).

Каждый параграф должна содержать область выводов и переходный (логический) мостик к следующей главе. А общие выводы в конце реферата являются суммой выводов отдельных глав.

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа.

Примерные темы рефератов:

1. Проект как объект управления в культуре.
2. Социокультурная система как объект проектирования.
3. Управление ресурсами социокультурного проекта.
4. Организация, планирование и контроль социокультурного проекта.
5. Пространство детерминант социокультурного проекта.
6. Управление рисками социокультурного проекта.

Критерии оценивания реферата

Критерий оценки	**Результат оценивания в баллах**		
	10	15	20
Точность применения терминов и определений	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено
Полнота раскрытия темы доклада	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено
Наличие примеров и выводов о возможности применения изложенного материала в социокультурной сфере	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено
Соответствие текста доклада и слайдов (содержание, визуальные средства, приемы оформления и т.д.)	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

В докладе должна быть представлена не только фактическая и интерпретационная составляющая, но и собственная позиция студента, подтвержденная фактическим материалом.

Примерные темы докладов

1. Проект как объект управления в культуре.
2. Социокультурная система как объект проектирования.
3. Управление ресурсами социокультурного проекта.
4. Организация, планирование и контроль социокультурного проекта.
5. Пространство детерминант социокультурного проекта.
6. Управление рисками социокультурного проекта.

Критерии оценивания доклада

Критерий оценки	**Результат оценивания в баллах**		
	10	**15**	**20**
Точность применения терминов и определений	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено
Полнота раскрытия темы доклада	Требование соблюдено	Требование соблюдено с	Требование соблюдено

Критерий оценки	Результат оценивания в баллах		
	10	15	20
	частично	замечаниями	
Наличие примеров и выводов о возможности применения изложенного материала в социокультурной сфере	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено
Соответствие текста доклада и слайдов (содержание, визуальные средства, приемы оформления и т.д.)	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено
Правильность и обоснованность ответа на вопросы аудитории	Требование соблюдено частично	Требование соблюдено с замечаниями	Требование соблюдено

Подготовка электронной презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

4. Оформление слайдов.

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

5. Представление информации.

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)

Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами

Критерии оценивания презентации

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе дисциплины
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме. Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам. Содержание умозаключений. Вызывают ли интерес у аудитории. Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации. Статистика. Диаграммы и графики. Экспертные оценки. Ресурсы Интернет. Примеры. Сравнения. Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	Хронология. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части. От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому. Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание – переход к заключению. Повторение основных целей и задач выступления. Выводы. Подведение итогов. Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость).

Название критерия	Оцениваемые параметры
	Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика. Подходящий словарь. Наличие ошибок правописания и опечаток

Критерии оценивания презентаций

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3)
Связь презентации с программой и учебным планом	
Содержание презентации.	
Заключение презентации	
Подача материала проекта – презентации	
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	
Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office	
Графический дизайн	
Техническая часть	
Эффективность применения презентации в учебном процессе	
Итоговое количество баллов (от 9 до 27)	

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3.

Приложение 5

Контрольная работа демонстрирует уровень подготовки студентов к сессии в межсеместровый период и является допуском к сессии. Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ».

Целью контрольной работы является проверка умения понимать смысл поставленного вопроса, подбирать необходимую литературу и анализировать философский текст.

Структура контрольной работы включает:

- титульный лист;
- содержание;
- ответы на задания;
- список литературы.

Ответы на вопросы должны быть максимально полными и развернутыми, и при необходимости содержать ссылки на литературу. Ссылки указываются в квадратных скобках, а список литературы оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5. - 2008.

Работа выполняется на бумаге размером А4, ориентация книжная, поля 20 мм. Текст работы выполняется 14 кеглем шрифтом Times New Roman.

Задание 1. Сформулировать идею какого-либо проекта по следующим параметрам:

1. Сформулировать цель проекта (лучше предполагаемого будущего проекта).
2. Описать: удовлетворяемые в ходе реализации проекта потребности (социальную значимость проекта); ограничения реализации проекта (что может помешать реализации проекта или каким-то образом ограничить его реализацию); ресурсы, необходимые для реализации проекта.
3. Определить тип реализуемого проекта и обосновать свой выбор.
4. Заполнить таблицу видов работ по этапам реализации проекта с указанием необходимых ресурсов и их объема согласно выбранному варианту.

Этап/вид работ	**Срок выполнения, дни**	**Вид необходимых ресурсов**	**Количество необходимых ресурсов с ед.изм.**
1 этап. Инициализация 1.1. Определение цели проекта 1.2. ….. 1.3. …..			
2. этап. Планирование 2.1. …. 2.2. …..			

Задание 2. Постройте диаграмму Ганта по имеющимся данным проекта проведения встречи руководителей учреждений культуры.

Вид работ	**Даты (за основу брать текущий год)**
1. Планирование встречи	01.06.202…
2. Разработка плана	02.06 – 05.06. 202…
3. Печать и рассылка плана встречи	04.06 – 05.06. 202…
4. Получение ответов	07.06. – 14.06. 202…
5. Назначение даты встречи	15.06. 202…
6. Подготовка информации	14.06 – 25.06. 202…

Вид работ	Даты (за основу брать текущий год)
7. Проведение встречи	29.06. 202…
8. Подготовка отчета	30.06 – 2.07. 202…
9. Рассылка черновика отчета	05.07 – 07.07. 202…
10. Корректировка отчета в соответствии с замечаниями	13.07. – 15.07. 202…
11. Подготовка итогового отчета	16.07. – 17.07. 202…
12. Рассылка итогового отчета	17.07. 202…

Задание 3. Кейс «Автоматизация документооборота»

Крупная московская фирма по организации и проведению праздников инициировала проект автоматизации документооборота, который подразумевал проектирование, разработку и внедрение Интернет-сети. В качестве заказчика проекта выступила сама фирма, а в качестве генерального подрядчика – консалтинговая фирма, специализирующаяся на предоставлении услуг в области современных информационных технологий. При этом консалтинговая фирма взяла на себя обязательства самостоятельно спроектировать всю систему документооборота и создать ее силами субподрядной софтверной фирмы.

На стадии переговоров были определены объемы, сроки и стоимость проекта, которая являлась оплатой услуг консалтинговой фирмы. При этом оплата услуг консалтинговой фирмы зависела от конкретных результатов – создания системы документооборота в оговоренные сроки. Из общей стоимости проекта часть денежных средств шла на оплату работы софтверной фирмы, причем работа программистов оценивалась в зависимости от затраченного времени, т.е. используя повременную систему оплату труда.

После окончания первых двух этапов проекта оказалось, что консалтинговая фирма выполнила работы только по первому этапу, получила оплату результатов только по первому этапу, но софтверной фирме заплатила уже за два этапа, т.е. за все время работы программистов. Руководитель проекта со стороны консалтинговой фирмы рассчитал показатели контроля стоимости и доложил результаты руководству. Руководство консалтинговой фирмы обнаружило, что данный проект с точки зрения их фирмы абсолютно нерентабелен. На совещании, посвященном обсуждению сложившейся ситуации, было принято решение обратиться к заказчику с предложением пересмотреть условия договора ввиду серьезного увеличения объемов работ и усложнения условий их реализации.

Вопросы для анализа

1. На основе каких показателей руководитель проекта мог бы выявить ошибки в управлении стоимостью?
2. Какие ошибки были допущены в управлении стоимостью со стороны консалтинговой фирмы?
3. Как вы оцениваете решение, принятое на совещание?
4. Какое решение было бы более целесообразно, по Вашему мнению?

Критерии оценивания:

Зачтено: даны верные развернутые ответы на 75% заданий, присутствуют самостоятельные выводы и ссылки на источники;

Не зачтено: даны ответы менее, чем на 60% заданий, либо при 75% верно выполненных заданий, ответы не носят полного и развернутого характера, отсутствуют самостоятельные выводы и ссылки на источники.

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.03

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):
кандидат педагогических наук, доцент кафедры социокультурного развития территории — Н.Е. Попова
(должность, кафедра) (И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)

Заведующий кафедрой — С.В. Казакова
(И.О. Фамилия)

Согласовано:
Заведующий Библиотечно-информационным центром — С.П. Кожинова
(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления персоналом организации, раскрытие специфики использования психологического знания при комплектовании, учете и оценке кадрового состава организации, а также практических умений, позволяющих эффективно использовать полученные знания при реализации технологий управления развитием персонала в сфере культуры.

Задачи:

- формирование современных навыков управленческой деятельности;
- формирование системного подхода к профессиональной работе с персоналом;
- формирование навыков разработки, реализации и оценки кадровых решений;
- изучение и применение на практике принципов разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
- формирование представления о социологическом обеспечении кадровых решений;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- воспитание личностных качеств и установок (ответственности, дисциплины, самоменеджмента), социальных навыков (эмоционального интеллекта, ориентации в информационном пространстве, скорости адаптации, коммуникации, умения работать в команде) и управленческими способностями (навыков принимать решения в условиях неопределенности и изменений, управления временем, лидерства, критического мышления).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Предшествующими для освоения дисциплины «Управление персоналом» является дисциплины «Лидерство и командообразование», «Основы менеджмента», «Введение в профильную деятельность», «Педагогика и психология», «Экономика организации». Дисциплина «Управление персоналом» устанавливает базовый уровень знаний для освоения дисциплин «Социальная психология», «Управление проектами», «Технологический практикум по профилю».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенция отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1–	ПК-1.3. Способен	**Знать:**

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры	– основы трудового законодательства; – правила внутреннего распорядка; – правила по охране труда и требования противопожарной безопасности; – требования должностных инструкций сотрудников учреждения культуры; – технологии подбора, отбора и найма персонала в учреждение культуры в соответствии с требованиями профстандартов и ЕКС; – основы профориентации и трудовой адаптации персонала; – особенности мотивации персонала, его обучения, повышения квалификации и аттестации; – сущность и принципы организации труда персонала (учет рабочего времени, оценка рабочего места, независимая оценка квалификации и др.); – особенности высвобождения персонала; – технологии управления кадровыми нововведениями – механизм независимой оценки квалификации членов команды или участников проекта. **Уметь:** – руководствоваться требованиями трудового законодательства в процессе управления персоналом; – осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование, организацию повышения квалификации, контролировать соблюдение ими правил по охране труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; – руководить работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей; – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; – организовывать мероприятия, направленные на стимулирование мотивации персонала, его обучения,

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		повышения квалификации; – проводить, при необходимости, аттестацию сотрудников, формировать кадровый резерв; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по грамотному высвобождению персонала. **Владеть:** – современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; ротации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда и высвобождения персонала); – опытом разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (аттестация, мотивация и стимулирование, обучение персонала, формирование кадрового резерва)
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Знать:** – методы формирования команды проекта в соответствии с его целями и задачами; – особенности распределения функций и ответственности, мотивирования и стимулирования членов команды и участников проекта на этапе инициирования проекта. – формы коммуникации участников команды проекта в ходе проведения предпроектного анализа; – методы устранения или минимизации последствий конфликтов внутри команды проекта. **Уметь:** – формировать команду проекта в соответствии с его целями и задачами; – осуществлять распределение ролей и ответственности в команде; – осуществлять мотивацию и стимулирование участников команды; – организовывать конструктивную коммуникацию внутри команды проекта; – предупреждать конфликты внутри команды проекта. **Владеть:** – опытом организации конструктивной

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		деятельности команды проекта; – опытом подбора персонала; – навыками анализа потенциала человеческих ресурсов на этапе предпроектного анализа и инициации проекта
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Знать:** – требования законодательства РФ к управлению персоналом проекта; – принципы тайм-менеджмента при реализации проекта; – методы осуществления промежуточного и итогового контроля выполнения задач проекта; – основные способы мотивации и стимулирования участников команды проекта; – способы построения эффективной команды проекта, распределения функций и ответственности на этапе планирования проекта; – способы стимулирования, материального и нематериального поощрения команды проекта во время фазы планирования проекта. **Уметь:** – руководствоваться требованиями законодательства РФ в процессе управления проектом; – определять квалификацию участников команды и ее соответствие целям и задачам проекта и требования трудового законодательства; – организовывать эффективное распределение времени труда и отдыха в ходе работы над проектом; – осуществлять промежуточный и итоговый контроль выполнения задач проекта; – организовывать мероприятия по мотивации и стимулированию участников команды проекта. **Владеть:** – опытом организации эффективной работы над проектом (осуществление контроля, тайминга, ротация, мотивация и стимулирование); – опытом ротации, повышения квалификации, мотивации и поощрения

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		персонала; – опытом анализа потенциала человеческих ресурсов при реализации проекта
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.3. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов	**Знать:** – критерии оценки деятельности каждого участника команды проекта; – процедуру высвобождения участников команды проекта; – основы трудового законодательства при увольнении персонала; – способы предупреждения и конструктивного разрешения производственных конфликтов во время фаз реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта; – способы стимулирования, материального и нематериального поощрения команды и участников проекта во время реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта. **Уметь:** – проводить объективную оценку деятельности каждого участника команды проекта; – осуществлять высвобождение участников команды проекта и их ротации на иные виды деятельности; – анализировать вклад членов команды на этапе завершения проекта и оценки его результатов; – применять методы стимулирования и поощрения членов команды и участников проекта на всех этапах планирования, реализации и завершения проекта; – использовать основы трудового законодательства при увольнении сотрудников или переводе их на другие должности по завершению проекта. **Владеть:** – методами высвобождения и последующей ротации участников команды проекта; – опытом высвобождения персонала; – опытом анализа вклада человеческих ресурсов в реализацию и результаты проекта

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	144
1.2. Контактная работа:	20
1.2.1. Лекции	8
1.2.2. Практические занятия	12
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	120
1.4. Практическая подготовка	50
1.5. Контроль	4
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	4
2.2. Семестр (-ы) изучения	7, 8
2.3. Экзамен (семестр)	–
2.4. Зачет (семестр)	8
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	8

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1. Технологии найма персонала и адаптация человеческих ресурсов	1	2	–	15	18	ПК-1.3	Опрос
Раздел 2. Привлечение и отбор кандидатов	1	1	–	15	17	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Раздел 3. Деловая оценка и аттестация кадров	1	1	–	15	17	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Презентация
Раздел 4. Планирование	1	1	–	15	17	ПК-1.3	Опрос

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
человеческих ресурсов. Система развития и высвобождения персонала							
Раздел 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	1	1	–	15	17	ПК-1.3	Опрос
Раздел 6. Система формирования и развития кадрового потенциала организации для реализации проекта	1	2	–	15	18	ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Раздел 7. Формирование кадрового резерва	1	2	–	15	18	ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Раздел 8. Проблема роли культуры в управлении персоналом	1	2	–	15	18	ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Деловая игра
Контроль	**–**	**–**	–	**–**	**4**	ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	**–**
ИТОГО:	**8**	**12**	**–**	**120**	**144**	ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Вопросы к зачету

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 1	Технологии найма персонала и адаптация	Планирование потребности в персонале. Цели и виды адаптации. Разработка

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
	человеческих ресурсов	программ введения в должность. Наставничество – эффективный метод обучения новичка. Критерии успешности процесса адаптации
Раздел 2	Привлечение и отбор кандидатов	Основные подходы к формированию персонала. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места. Должностная инструкция. Квалификационная карта. Карта компетенций. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы. Привлечение кандидатов. Поиск внутри организации. Отбор персонала. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Специальные тесты: тесты на профессиональную пригодность; тестирование для диагностики различных качеств и характеристик личности. Отборочное собеседование. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Выбор кандидата. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора. Интеграция новых сотрудников в организацию
Раздел 3	Деловая оценка и аттестация кадров	Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом. Цели и результаты оценки. Преимущество оценки для сотрудника и для организации. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассессмент-центр, управление по целям. План проведения аттестации персонала. Управленческие решения по итогам аттестации. Оценочные шкалы. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Разработка положения об оценке
Раздел 4	Планирование человеческих ресурсов. Система развития и высвобождения персонала	Сущность и содержание планирования человеческих ресурсов. Основные виды планирования человеческих ресурсов. Методы прогнозирования потребности в персонале. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Планирование привлечения персонала. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Понятие мотивации и ее роль в управлении. Основные принципы трудовой мотивации. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Возможности нематериальной мотивации. Компоненты удовлетворенности работой. Мониторинг удовлетворенности персонала. От оценки персонала к разработке эффективной системы мотивации. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs). Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов». Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала
Раздел 6	Система формирования и развития кадрового потенциала организации для реализации проекта	Методы формирования и развития кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Карьера как объект управления. Понятие, условие и формирование карьеры. Этапы деловой карьеры. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала
Раздел 7	Формирование кадрового резерва	Сущность понятия «кадровый резерв». Типы кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Планирование работы с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. Роль и место руководителя в работе с резервом
Раздел 8	Проблема роли культуры в управлении персоналом	Понятие организационной культуры. Организационные и национальные культуры. Культурные модели в международном менеджменте. Классификация обществ по отношению к основным проблемным зонам: отношение к природе, временна́я ориентация, основа природы человека, направление деятельности, человеческие отношения. Программы-тренинги, повышающие профессионализм менеджеров в области

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		межнациональной организационной культуры

Тематика лекций, практических работ, лабораторных работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-6.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	**Имеет представление:** – об основах трудового законодательства; – о правилах внутреннего распорядка; – о правилах по охране труда и требования противопожарной безопасности; – о требованиях должностных инструкций сотрудников учреждения культуры; – о технологиях подбора, отбора и найма персонала в учреждение культуры в соответствии с требованиями профстандартов и ЕКС; – об основах	**Знает:** – основы трудового законодательства; – правила внутреннего распорядка; – правила по охране труда и требования противопожарной безопасности; – требования должностных инструкций сотрудников учреждения культуры; – технологии подбора, отбора и найма персонала в учреждение культуры в соответствии с требованиями профстандартов и ЕКС; – основы профориентации и	**Имеет глубокие знания:** – об основах трудового законодательства; – о правилах внутреннего распорядка; – о правилах по охране труда и требования противопожарной безопасности; – о требованиях должностных инструкций сотрудников учреждения культуры; – о технологиях подбора, отбора и найма персонала в учреждение культуры в соответствии с требованиями

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	профориентации и трудовой адаптации персонала; – об особенностях мотивации персонала, его обучения, повышения квалификации и аттестации; – о сущности и принципах организации труда персонала (учет рабочего времени, оценка рабочего места, независимая оценка квалификации и др.); – об особенностях высвобождения персонала; – о технологиях управления кадровыми нововведениями; – о механизме независимой оценки квалификации членов команды или участников проекта	трудовой адаптации персонала; – особенности мотивации персонала, его обучения, повышения квалификации и аттестации; – сущность и принципы организации труда персонала (учет рабочего времени, оценка рабочего места, независимая оценка квалификации и др.); – особенности высвобождения персонала; – технологии управления кадровыми нововведениями; – механизм независимой оценки квалификации членов команды или участников проекта	профстандартов и ЕКС; – об основах профориентации и трудовой адаптации персонала; – об особенностях мотивации персонала, его обучения, повышения квалификации и аттестации; – о сущности и принципах организации труда персонала (учет рабочего времени, оценка рабочего места, независимая оценка квалификации и др.); – об особенностях высвобождения персонала; – о технологиях управления кадровыми нововведениями; – о механизме независимой оценки квалификации членов команды или участников проекта
	Умеет: – руководствоваться отдельными требованиями трудового законодательства в процессе управления персоналом; – с помощью осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование,	**Умеет:** – руководствоваться требованиями трудового законодательства в процессе управления персоналом; – осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование, организацию повышения	**Умеет:** – руководствоваться комплексом требований трудового законодательства в процессе управления персоналом; – осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование, организацию повышения

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	организацию повышения квалификации, контролировать соблюдение ими правил по охране труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; – с помощью руководить работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей; – с помощью разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; – с помощью организовывать мероприятия, направленные на стимулирование мотивации персонала, его обучения, повышения квалификации; – с помощью проводить, при необходимости, аттестацию сотрудников, формировать кадровый резерв;	квалификации, контролировать соблюдение ими правил по охране труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; – руководить работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей; – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; – организовывать мероприятия, направленные на стимулирование мотивации персонала, его обучения, повышения квалификации; – проводить, при необходимости, аттестацию сотрудников, формировать кадровый резерв; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда	квалификации, контролировать соблюдение ими правил по охране труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; – эффективно руководить работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей; – разрабатывать эффективные мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; – организовывать эффективные мероприятия, направленные на стимулирование мотивации персонала, его обучения, повышения квалификации; – эффективно проводить, при необходимости, аттестацию сотрудников, формировать кадровый резерв; – разрабатывать и

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	– с помощью разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – с помощью разрабатывать и реализовывать мероприятия по грамотному высвобождению персонала	персонала; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по грамотному высвобождению персонала	реализовывать эффективные мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; – разрабатывать и реализовывать эффективные мероприятия по грамотному высвобождению персонала
	Владеет: – технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; ротации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда и высвобождения персонала); – ситуативным опытом разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (аттестация, мотивация и стимулирование, обучение персонала, формирование кадрового резерва)	**Владеет:** – современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; ротации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда и высвобождения персонала); – опытом разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (аттестация, мотивация и стимулирование, обучение персонала, формирование кадрового резерва)	**Владеет:** – современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; ротации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда и высвобождения персонала); – системным опытом разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (аттестация, мотивация и стимулирование, обучение персонала, формирование кадрового резерва)
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	**Имеет представление:** – о методах формирования команды проекта в соответствии с его целями и задачами; – об особенностях	**Знает:** – методы формирования команды проекта в соответствии с его целями и задачами; – особенности	**Имеет глубокие знания:** – о методах формирования команды проекта в соответствии с его целями и задачами;

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	распределения функций и ответственности, мотивирования и стимулирования членов команды и участников проекта на этапе инициирования проекта; – о формах коммуникации участников команды проекта в ходе проведения предпроектного анализа; – о методах устранения или минимизации последствий конфликтов внутри команды проекта; – о требованиях законодательства РФ к управлению персоналом проекта; – о принципах тайм-менеджмента при реализации проекта; – о методах осуществления промежуточного и итогового контроля выполнения задач проекта; – об основных способах мотивации и стимулирования участников команды проекта; – о способах построения эффективной команды проекта, распределении функций и ответственности на этапе планирования	распределения функций и ответственности, мотивирования и стимулирования членов команды и участников проекта на этапе инициирования проекта. – формы коммуникации участников команды проекта в ходе проведения предпроектного анализа; – методы устранения или минимизации последствий конфликтов внутри команды проекта; – требования законодательства РФ к управлению персоналом проекта; – принципы тайм-менеджмента при реализации проекта; – методы осуществления промежуточного и итогового контроля выполнения задач проекта; – основные способы мотивации и стимулирования участников команды проекта; – способы построения эффективной команды проекта, распределения функций и ответственности на этапе планирования	– об особенностях распределения функций и ответственности, мотивирования и стимулирования членов команды и участников проекта на этапе инициирования проекта; – о формах коммуникации участников команды проекта в ходе проведения предпроектного анализа; – о методах устранения или минимизации последствий конфликтов внутри команды проекта; – о требованиях законодательства РФ к управлению персоналом проекта; – о принципах тайм-менеджмента при реализации проекта; – о методах осуществления промежуточного и итогового контроля выполнения задач проекта; – об основных способах мотивации и стимулирования участников команды проекта; – о способах построения эффективной команды проекта, распределении

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	проекта; – о способах стимулирования, материального и нематериального поощрения команды проекта во время фазы планирования проекта; – о критериях оценки деятельности каждого участника команды проекта; – о процедуре высвобождения участников команды проекта; – об основах трудового законодательства при увольнении персонала; – о способах предупреждения и конструктивного разрешения производственных конфликтов во время фаз реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта; – о способах стимулирования, материального и нематериального поощрения команды и участников проекта во время реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта	проекта; – способы стимулирования, материального и нематериального поощрения команды проекта во время фазы планирования проекта; – критерии оценки деятельности каждого участника команды проекта (KPI - ???); – процедуру высвобождения участников команды проекта; – основы трудового законодательства при увольнении персонала; – способы предупреждения и конструктивного разрешения производственных конфликтов во время фаз реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта; – способы стимулирования, материального и нематериального поощрения команды и участников проекта во время реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта	функций и ответственности на этапе планирования проекта; – о способах стимулирования, материального и нематериального поощрения команды проекта во время фазы планирования проекта; – о критериях оценки деятельности каждого участника команды проекта; – о процедуре высвобождения участников команды проекта; – об основах трудового законодательства при увольнении персонала; – о способах предупреждения и конструктивного разрешения производственных конфликтов во время фаз реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта; – о способах стимулирования, материального и нематериального поощрения команды и участников проекта во время реализации, мониторинга и контроля, завершения проекта
	Умеет: – с помощью формировать команду	**Умеет:** – формировать команду проекта в	**Умеет:** – формировать эффективную команду

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	проекта в соответствии с его целями и задачами; – с помощью осуществлять распределение ролей и ответственности в команде; – с помощью осуществлять мотивацию и стимулирование участников команды; – с помощью организовывать конструктивную коммуникацию внутри команды проекта; – с помощью предупреждать конфликты внутри команды проекта; – руководствоваться отдельными требованиями законодательства РФ в процессе управления проектом; – с помощью определять квалификацию участников команды и ее соответствие целям и задачам проекта и требования трудового законодательства; – с помощью организовывать распределение времени труда и отдыха в ходе работы над проектом; – с помощью осуществлять промежуточный и итоговый контроль выполнения задач	соответствии с его целями и задачами; – осуществлять распределение ролей и ответственности в команде; – осуществлять мотивацию и стимулирование участников команды; – организовывать конструктивную коммуникацию внутри команды проекта; – предупреждать конфликты внутри команды проекта; – руководствоваться требованиями законодательства РФ в процессе управления проектом; – определять квалификацию участников команды и ее соответствие целям и задачам проекта и требования трудового законодательства; – организовывать распределение времени труда и отдыха в ходе работы над проектом; – осуществлять промежуточный и итоговый контроль выполнения задач проекта; – организовывать мероприятия по мотивации и стимулированию участников команды проекта; – проводить	проекта в соответствии с его целями и задачами; – эффективно осуществлять распределение ролей и ответственности в команде; – в комплексе осуществлять мотивацию и стимулирование участников команды; – эффективно организовывать конструктивную коммуникацию внутри команды проекта; – эффективно предупреждать конфликты внутри команды проекта; – руководствоваться комплексом требований законодательства РФ в процессе управления проектом; – эффективно определять квалификацию участников команды и ее соответствие целям и задачам проекта и требования трудового законодательства; – организовывать эффективное распределение времени труда и отдыха в ходе работы над проектом; – эффективно осуществлять промежуточный и итоговый контроль

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	проекта; – с помощью организовывать мероприятия по мотивации и стимулированию участников команды проекта; – с помощью проводить объективную оценку деятельности каждого участника команды проекта; – с помощью осуществлять высвобождение участников команды проекта и их ротации на иные виды деятельности; – с помощью анализировать вклад членов команды на этапе завершения проекта и оценки его результатов; – применять отдельные методы стимулирования и поощрения членов команды и участников проекта на всех этапах планирования, реализации и завершения проекта; – использовать основы трудового законодательства при увольнении сотрудников или переводе их на другие должности по завершению проекта	объективную оценку деятельности каждого участника команды проекта; – осуществлять высвобождение участников команды проекта и их ротации на иные виды деятельности; – анализировать вклад членов команды на этапе завершения проекта и оценки его результатов; – применять методы стимулирования и поощрения членов команды и участников проекта на всех этапах планирования, реализации и завершения проекта; – использовать основы трудового законодательства при увольнении сотрудников или переводе их на другие должности по завершению проекта	выполнения задач проекта; – организовывать эффективные мероприятия по мотивации и стимулированию участников команды проекта; – эффективно проводить объективную оценку деятельности каждого участника команды проекта; – эффективно осуществлять высвобождение участников команды проекта и их ротации на иные виды деятельности; – в системе анализировать вклад членов команды на этапе завершения проекта и оценки его результатов; – применять комплекс методов стимулирования и поощрения членов команды и участников проекта на всех этапах планирования, реализации и завершения проекта; – использовать комплекс решений трудового законодательства при увольнении сотрудников или переводе их на другие должности по завершению проекта

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	Владеет: – ситуативным опытом организации конструктивной деятельности команды проекта; – ситуативным опытом подбора персонала; – неуверенными навыками анализа потенциала человеческих ресурсов на этапе предпроектного анализа и инициации проекта; – частичным опытом организации эффективной работы над проектом (осуществление контроля, тайминга, ротация, мотивация и стимулирование); – неуверенным опытом ротации, повышения квалификации, мотивации и поощрения персонала; – ситуативным опытом анализа потенциала человеческих ресурсов при реализации проекта; – отдельными методами высвобождения и последующей ротации участников команды проекта; – частичным опытом высвобождения персонала;	**Владеет:** – опытом организации конструктивной деятельности команды проекта; – опытом подбора персонала; – навыками анализа потенциала человеческих ресурсов на этапе предпроектного анализа и инициации проекта; – опытом организации эффективной работы над проектом (осуществление контроля, тайминга, ротация, мотивация и стимулирование); – опытом ротации, повышения квалификации, мотивации и поощрения персонала; – опытом анализа потенциала человеческих ресурсов при реализации проекта; – методами высвобождения и последующей ротации участников команды проекта; – опытом высвобождения персонала; – опытом анализа вклада человеческих ресурсов в реализацию и результаты проекта	**Владеет:** – системным опытом организации конструктивной деятельности команды проекта; – опытом подбора персонала; – уверенными навыками анализа потенциала человеческих ресурсов на этапе предпроектного анализа и инициации проекта; – уверенным опытом организации эффективной работы над проектом (осуществление контроля, тайминга, ротация, мотивация и стимулирование); – выраженным опытом ротации, повышения квалификации, мотивации и поощрения персонала; – системным опытом анализа потенциала человеческих ресурсов при реализации проекта; – комплексом методов высвобождения и последующей ротации участников команды проекта; – выраженным опытом высвобождения персонала; – уверенным опытом

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	– неуверенным опытом анализа вклада человеческих ресурсов в реализацию и результаты проекта		анализа вклада человеческих ресурсов в реализацию и результаты проекта

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры	1	*Вопросы и задания:* 1. С какой целью проводится планирование персонала? 2. Каковы основные цели и виды адаптации персонала? 3. Каковы требования к разработке программ введения в должность. 4. Какова роль наставничества в обучении новичка? 5. Каковы основные критерии успешности процесса адаптации?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 . Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые	2	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите основные подходы к формированию персонала. 2. Каковы основные требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места? 3. Составные части должностной инструкции. 4. Как составить квалификационную карту, карту компетенций и создать «идеальный портрет» желаемого работника? 5. Значение профессиограммы и персонограммы в управлении персоналом. 6. Методы привлечения кандидатов. 7. Способы поиска кандидатов на должность внутри организации и отбор персонала. 8. Способы проверки профессиональных и

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		личностных качеств кандидатов. 9. Какова роль специальных тестов: тесты на профессиональную пригодность; тестирование для диагностики различных качеств и характеристик личности? 10. В каких случаях применяется отборочное собеседование и профессиональные испытания? 11. Основные требования к оформлению трудового договора. 12. Перечислите основные методы интеграции новых сотрудников в организацию
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе	3	*Вопросы и задания:* 1. Объясните взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом. 2. В чем преимущество оценки для сотрудника и для организации?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
сфере культуры	профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		3. Презентуйте разработку критериев оценки, определение профиля компетенций. 4. Обоснуйте выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассесмент-центр, управление по целям. 5. Презентуйте план проведения аттестации персонала. 6. Объясните роль управленческих решений по итогам аттестации. 7. Презентуйте процедуру аттестации и сопроводительные документы к ней. 8. Разработайте положение об оценке аттестации персонала
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной	4	*Вопросы и задания:* 1. Объясните сущность и содержание планирования человеческих ресурсов. 2. Перечислите и обоснуйте основные виды планирования человеческих ресурсов. 3. Перечислите основные методы прогнозирования потребности в персонале. 4. Каковы критерии оценки потребностей в обучении, определении приоритетов? 5. Особенности планирования привлечения персонала.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	деятельности учреждения (организации) сферы культуры		6. Каковы основные причины планирования высвобождения персонала и каковы основные виды увольнений? 7. Методы планирования сохранения кадрового состава. 8. Каковы особенности маркетинга персонала?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администрато ра, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры	5	*Вопросы и задания:* 1. Объясните понятие мотивации и ее роль в сфере культуры и спорта. 2. Перечислите основные принципы трудовой мотивации. 3. Дайте характеристику современным теориям трудовой мотивации. 4. Какова роль нематериальной мотивации? 5. Каковы компоненты удовлетворенности работой? Основные компоненты мониторинга удовлетворенности персонала. 6. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs). 7. Объясните особенности компенсационного пакета: разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов», разработка премиальной системы. 8. Объясните роль зависимости премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. 9. Каково соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников? 10. Презентуйте разработку социальных программ для персонала
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администрато ра, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1.	6	*Вопросы и задания:* 1. Обоснуйте методы формирования и развития кадрового потенциала организации. 2. Дайте характеристику основным методам развития потенциала каждого сотрудника. 3. Объясните: нужно ли управлять карьерой сотрудника организации. 4. Перечислите и дайте характеристику условиям для формирования карьеры. 5. Охарактеризуйте основные этапы деловой карьеры. 6. В чем заключается сущность служебно-профессионального продвижения персонала?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства		

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать	7	*Вопросы и задания:* 1. Объясните сущность понятия «кадровый резерв». 2. Обоснуйте типы кадрового резерва. 3. Каковы принципы формирования и источники кадрового резерва? 4. Каковы требования, предъявляемые при выдвижении на должность? 5. Презентуйте планирование работы с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. 6. Обоснуйте роль и место руководителя в работе с резервом

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации)	8	*Вопросы и задания:* 1. Объясните понятие организационной культуры. 2. В чем заключается особенность организационной и национальной культуры? 3. Объясните культурные модели в международном менеджменте. 4. Дайте характеристику классификационным особенностям обществ по отношению к основным проблемным зонам: отношение к природе, временна́я ориентация, основа природы человека, направление деятельности, человеческие отношения. 5. Презентуйте программы-тренинги,

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
проектами в сфере культуры	сферы культуры; ПК-2.1 . Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения		повышающие профессионализм менеджеров в области межнациональной организационной культуры

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры	1	*Вопросы и задания:* 1. Каковы требования к разработке программ введения в должность. 2. Каковы основные критерии успешности процесса адаптации?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговы	2	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите основные подходы к формированию персонала. 2. Как составить квалификационную карту, карту компетенций и создать «идеальный портрет» желаемого работника? 3. Методы привлечения кандидатов. 4. Способы поиска кандидатов на должность внутри организации и отбор персонала. 5. Основные требования к оформлению трудового договора. 6. Оные методы интеграции новых сотрудников в организацию

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	е исследования ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования ПК-2.2 Способен самостоятельно или в	3	*Вопросы и задания:* 1. Презентуйте разработку критериев оценки, определения профиля компетенций. 2. Обоснуйте выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассесмент-центр, управление по целям. 3. Презентуйте план проведения аттестации персонала. 4. Презентуйте процедуру аттестации и сопроводительные документы к ней. 5. Разработайте положение об оценке аттестации персонала организации

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в	4	*Вопросы и задания:* 1. Объясните сущность и содержание планирования человеческих ресурсов. 2. Каковы критерии оценки потребностей в обучении, определении приоритетов сотрудников организации? 3. Методы планирования сохранения кадрового состава

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
культуры	рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры	5	*Вопросы и задания:* 1. Объясните понятие мотивации и какова ее роль в управлении персоналом. 2. Перечислите основные принципы трудовой мотивации. 3. Дайте характеристику современным теориям трудовой мотивации. 4. Объясните особенности компенсационного пакета: разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов», разработка премиальной системы. 5. Объясните роль зависимости премирования от выполнения целей: организации, отдела, сотрудника. 6. Презентуйте разработку социальных программ для персонала
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.3; Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ,	6	*Вопросы и задания:* 1. Обоснуйте методы формирования и развития кадрового потенциала организации. 2. Объясните: нужно ли управлять карьерой сотрудника организации. 3. Перечислите и дайте характеристику условиям в организации для формирования карьеры. 4. Охарактеризуйте основные этапы деловой карьеры

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	включая социологические и маркетинговые исследования ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 . Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектны	7	*Вопросы и задания:* 1. Объясните сущность понятия «кадровый резерв». 2. Обоснуйте типы кадрового резерва. 3. Каковы требования, предъявляемые при выдвижении на должность? 4. Презентуйте планирование работы с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. 5. Обоснуйте роль и место руководителя в работе с резервом

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	й анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс		

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	оценочных методов		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования. ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ	8	*Вопросы и задания:* 1. Объясните понятие организационной культуры. 2. В чем заключается особенность организационной и национальной культуры? 3. Объясните культурные модели в международном менеджменте. 4. Презентуйте программы-тренинги, повышающие профессионализм менеджеров в области межнациональной организационной культуры в учреждениях культуры и спорта

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется в форме тестирования и состоит из 2-х частей: проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы), и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в	Все	*Тестовые задания:* 1. Дайте определение понятия «мотив». 2. Дайте определение понятия «мотивация». 3. Перечислите виды мотивации (А.А. Ручка, Н.А. Сакада): а) _____ б) _____ в) _____ г) _____

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной		4. Перечислите виды нормативной мотивации. 5. Перечислите виды принудительной мотивации. 6. Кто из современных ученых исследует проблему мотивации труда? а) _____ б) _____ в) _____ г) _____ д) _____ 7. Перечислите этапы мотивации: а) _____ б) _____ в) _____ г) _____ д) _____ е) _____ 8. Дайте определение понятия «стимулирование». 9. В чем отличие мотивации от стимулирования? 10. Как Вы понимаете: что значит целевой метод (иногда называют система) стимулирования? *Практическое задание* Отделу персонала культурно-досуговой организации требуется специалист по подбору кадров. Необходимо составить объявление о имеющейся вакансии

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию

10 баллов:

– имеет общее представление о логике и закономерностях науки;

– умеет раскрыть сущность определений и явлений в ходе диалога, отвечая на вопросы;

– владеет представлениями об использовании экономических показателей при расчете экономических тенденций.

20 баллов:

– имеет развернутое представление о логике и закономерностях науки;

– оперирует определениями и явлений, раскрывает их сущность;

– владеет способностью расчета экономических показателей.

30 баллов:

– показал знание теории, видение логической структуры и закономерностей науки, осмысление основных вопросов проблемы;

– умеет раскрывать понятия и явления на различных примерах. Ответ по форме относительно логичен, содержателен;

– владеет способностью расчета экономических показателей, определения факторов, влияющих на экономические явления и процессы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
1.	Посещаемость	1	5
2.	Подготовка эссе	5	10
3.	Подготовка реферата	8	10
4.	Конспектирование первоисточников	4	5
5.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
6.	Посещаемость	1	5
7.	Подготовка эссе	6	10
8.	Подготовка реферата	8	10
9.	Конспектирование первоисточников	4	5
10.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*23*	*35*
Промежуточная аттестация: Зачет		10	30
	ВСЕГО:	**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	63	5
	Конспектирование первоисточников (приложение 4)	10	5
	Подготовка доклада с презентацией (приложение 4)	10	5
	Подготовка эссе (приложение 4)	10	5
	Подготовка к зачету (приложение 5)	27	5
Итого:		**120**	

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 6.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

б) дополнительная литература

1. Балыко, Д. Говори афористично! Будь всегда харизматичным: Техники НЛП в действии : аудиокнига / Д. Балыко; исполн.: Е. Хлыстова, С. Кирсанов. – М. : АРДИС, 2008. – 1 эл. опт. диск (CD-DA).

2. Беляева, М. А. Азы имиджелогии: имидж личности, организации, территории : учебное пособие для вузов / М. А. Беляева, В. А. Самкова. – М., Екатеринбург : Кабинетный ученый, 2017. – 227 с.

3. Блок, П. Искусство управления. Сделайте приоритетом обслуживание вместо личного интереса. Stew ardship. Coosing Service Over Self-Interest / П. Блок. – Р.-н/Д : Феникс, 2006. – 362 с.

4. Брадт, Б. Д. 100-дневный план действий нового руководителя: как контролировать, создать свою команду и добиться быстрых / Д. Б. Брадт, Д. А. Чек, Д. Е. Педраза; пер. с англ.: М. А. Свиридюк. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XII. – 233 с.: ил.

5. Ивановская, Л. В. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учебно-практ. пособие / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов; под ред. А. Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2012. – 58 с.

6. Интенсивный курс MBA : учебное пособие / под ред. В. К. Фальцмана, Э. Н. Крылатых. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 544 с.

7. Исаев, В. В. Организация работы команды проекта: психология, стратегия, тактика : учебное пособие / В. В. Исаев. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб. : Издательский дом «Бизнес-пресса», 2006. – 367 с.: ил.

8. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 235 с. : схем., табл.

9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М. В. Кирсанова. – 4-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 311 с. : табл.

10. Митрофанова, Е. А. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова; ред. А. Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2012. – 66 с.

11. Михеев, В. Н. Живой менеджмент проектов = Lively Project Management / В. Н. Михеев. – М. : Эксмо, 2007. – 474 с. : рис., табл.

12. Мишурова, И. В. Управление мотивацией персонала : учебно-практическое пособие для студентов вузов / И. В. Мишурова. – 3-е изд., испр. и доп. – Р.-н/Д : Феникс, 2010. – 271 с. : ил.

13. Резник, С. Д. Организационное поведение : учебник / С. Д. Резник ; рец.: А. Я. Кибанов, А. П. Егоршин, В. В. Маркин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 428 с. : ил.

14. Тихомирова, О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учебное пособие / О. Г. Тихомирова. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 150с. : ил.

15. Трейси, Б. «Высший пилотаж»: как стать выдающимся менеджером в любой области и добиться максимальных результатов / Б. Трейси; [пер. с англ. С. Маненкова]. – М. : СмартБук, 2008. – 78 с.

16. Управление персоналом : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 569 с.

17. Управление социальным развитием организации : учебник / Н. О. Аблязова [и др.]; под ред. А. П. Егоршина. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 415 с.: ил.

в) перечень периодических изданий по профилю

1. «Карнавалы, фестивали, праздники».
2. «Культура».
3. «Культура: управление, экономика, право».
4. «Культурология: Дайджест. Аналитическая информация».
5. «Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами».
6. «Неприкосновенный запас: дебаты о политике и культуре».
7. «Обсерватория культуры».
8. «Политика. Обществоведение. Искусство. Социология. Культура (П.О.И.С.К.)».
9. «Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала».

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
2. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.
3. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
4. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Большой энциклопедический словарь / под ред. А. М. Прохорова. – М. : Советская энциклопедия, 1991. – 1628 с.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы

демонстрационного оборудования (в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул, стол компьютерный) и мебелью для обучающихся (стол ученический одноместный – не менее 50 мест, стул ученический – не менее 50 мест), доской меловой, флипчартом, компьютером, монитором, web-камерой, интерактивной доской, проектором, рециркулятором.

Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол угловой компьютерный, стул, стеллажи) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест), флипчартом, компьютером, монитором, возможностью установки переносного экрана, проектора и ноутбука, рециркулятором.

Аудитория приспособлена для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

− рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);

− необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;

− необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;

− необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Лекция1

Раздел 1. Технологии найма персонала и адаптация человеческих ресурсов

План:

1. Планирование потребности в персонале.
2. Цели и виды адаптации.
3. Разработка программ введения в должность.
4. Наставничество – эффективный метод обучения новичка.
5. Критерии успешности процесса адаптации.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Раздел 2. Привлечение и отбор кандидатов

План:

1. Основные подходы к формированию персонала.
2. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
3. Должностная инструкция. Квалификационная карта. Карта компетенций.
4. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы.
5. Привлечение кандидатов. Поиск внутри организации. Отбор персонала. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов.
6. Отборочное собеседование.
7. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Выбор кандидата. Принятия решения о найме.
8. Обсуждение и оформление трудового договора.
9. Интеграция новых сотрудников в организацию.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Лекция 2

Раздел 3. Деловая оценка и аттестация кадров

План:

1. Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом.
2. Цели и результаты оценки. Преимущество оценки для сотрудника и для организации.
3. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассессмент-центр, управление по целям.
4. План проведения аттестации персонала.
5. Управленческие решения по итогам аттестации.
6. Оценочные шкалы. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Разработка положения об оценке.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Раздел 4. Планирование человеческих ресурсов. Система развития и высвобождения персонала

План:

1. Сущность и содержание планирования человеческих ресурсов.
2. Основные виды планирования человеческих ресурсов.
3. Методы прогнозирования потребности в персонале.
4. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов.
5. Планирование привлечения персонала.
6. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений.
7. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735

Лекция 3

Раздел 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

План:

1. Понятие мотивации и ее роль в управлении.
2. Основные принципы трудовой мотивации. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Возможности нематериальной мотивации.
3. Компоненты удовлетворенности работой. Мониторинг удовлетворенности персонала.
4. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs). Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов». Разработка премиальной системы.
5. Разработка социальных программ для персонала.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт»,

2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Раздел 6. Система формирования и развития кадрового потенциала организации

План:

1. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации.
2. Методы развития потенциала каждого сотрудника.
3. Карьера как объект управления.
4. Понятие, условие и формирование карьеры. Этапы деловой карьеры.
5. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735

Лекция 4

Раздел 7. Формирование кадрового резерва

План:

1. Сущность понятия «кадровый резерв». Типы кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва.
2. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность.

3. Планирование работы с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации.

4. Роль и место руководителя в работе с резервом.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Раздел 8. Проблема роли культуры в управлении персоналом

План:

1. Понятие организационной культуры. Организационные и национальные культуры.

2. Культурные модели в международном менеджменте.

3. Классификация обществ по отношению к основным проблемным зонам: отношение к природе, временна́я ориентация, основа природы человека, направление деятельности, человеческие отношения.

4. Программы-тренинги, повышающие профессионализм менеджеров в области межнациональной организационной культуры.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие №1. Технологии найма персонала и адаптация человеческих ресурсов

План:

1. Планирование потребности в персонале.
2. Цели и виды адаптации.
3. Разработка программ введения в должность.
4. Наставничество – эффективный метод обучения новичка.
5. Критерии успешности процесса адаптации.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. С какой целью проводится планирование персонала?
2. Каковы основные цели и виды адаптации персонала?
3. Каковы требования к разработке программ введения в должность?
4. Какова роль наставничества в обучении новичка?
5. Каковы основные критерии успешности процесса адаптации?

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Практическое занятие №2. Привлечение и отбор кандидатов

План:

1. Основные подходы к формированию персонала.
2. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
3. Должностная инструкция. Квалификационная карта. Карта компетенций. Создание «идеального портрета» желаемого работника.
4. Профессиограммы и персонограммы. Привлечение кандидатов. Поиск внутри организации. Отбор персонала. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

5. Специальные тесты: тесты на профессиональную пригодность; тестирование для диагностики различных качеств и характеристик личности. Отборочное собеседование.

6. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Выбор кандидата. Принятия решения о найме.

7. Обсуждение и оформление трудового договора. Интеграция новых сотрудников в организацию.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Перечислите основные подходы к формированию персонала.
2. Как составить квалификационную карту, карту компетенций и создать «идеальный портрет» желаемого работника?
3. Методы привлечения кандидатов.
4. Способы поиска кандидатов на должность внутри организации и отбор персонала.
5. Основные требования к оформлению трудового договора.
6. Методы интеграции новых сотрудников в организацию.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Практическое занятие № 3. Деловая оценка и аттестация кадров

План:

1. Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом.
2. Цели и результаты оценки. Преимущество оценки для сотрудника и для организации.
3. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассесмент-центр, управление по целям.
4. План проведения аттестации персонала. Управленческие решения по итогам аттестации.
5. Разработка положения об оценке. Процедура аттестации и сопроводительные документы.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Объясните взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом.
2. В чем преимущество оценки для сотрудника и для организации.
3. Презентуйте разработку критериев оценки, определение профиля компетенций.
4. Обоснуйте выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассесмент-центр, управление по целям.
5. Презентуйте план проведения аттестации персонала.
6. Объясните роль управленческих решений по итогам аттестации.
7. Презентуйте процедуру аттестации и сопроводительные документы к ней.
8. Разработайте положение об оценке аттестации персонала.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.
4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.
5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Практическое занятие № 4. Планирование человеческих ресурсов. Система развития и высвобождения персонала

План:

1. Сущность и содержание планирования человеческих ресурсов.
2. Основные виды планирования человеческих ресурсов.
3. Методы прогнозирования потребности в персонале. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов.
4. Планирование привлечения персонала и высвобождения персонала, основные виды увольнений.
5. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Объясните сущность и содержание планирования человеческих ресурсов.
2. Перечислите и обоснуйте основные виды планирования человеческих ресурсов.
3. Перечислите основные методы прогнозирования потребности в персонале.
4. Каковы критерии оценки потребностей в обучении, определении приоритетов?

5. Особенности планирования привлечения персонала.

6. Каковы основные причины планирования высвобождения персонала и каковы основные виды увольнений?

7. Методы планирования сохранения кадрового состава.

8. Каковы особенности маркетинга персонала?

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Практическое занятие № 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

План:

1. Понятие мотивации и ее роль в управлении.

2. Основные принципы трудовой мотивации.

3. Обзор современных теорий трудовой мотивации.

4. Возможности нематериальной мотивации. Компоненты удовлетворенности работой. Мониторинг удовлетворенности персонала.

5. Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов». Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника.

6. Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников.

7. Разработка социальных программ для персонала.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Объясните понятие мотивации и какова ее роль в управлении.

2. Перечислите основные принципы трудовой мотивации.

3. Дайте характеристику современным теориям трудовой мотивации.

4. Какова роль нематериальной мотивации.

5. Каковы компоненты удовлетворенности работой. Основные компоненты мониторинга удовлетворенности персонала.

6. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs).

7. Объясните особенности компенсационного пакета: разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов», разработка премиальной системы.

8. Объясните роль зависимости премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника.

9. Каково соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников?

10. Презентуйте разработку социальных программ для персонала.

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Практическое занятие № 6. Система формирования и развития кадрового потенциала организации

План:

1. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации.
2. Методы развития потенциала каждого сотрудника.
3. Карьера как объект управления. Понятие, условие и формирование карьеры. Этапы деловой карьеры.
4. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Обоснуйте методы формирования и развития кадрового потенциала организации.
2. Дайте характеристику основным методам развития потенциала каждого сотрудника.
3. Объясните: нужно ли управлять карьерой сотрудника организации.
4. Перечислите и дайте характеристику условиям для формирования карьеры.
5. Охарактеризуйте основные этапы деловой карьеры.
6. В чем заключается сущность служебно-профессионального продвижения персонала?

Литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. –

249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513356.

2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510685.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510676.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031.

5. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Самостоятельная работа студентов может быть представлена следующими формами:

1. Изучение рекомендованной литературы.

Работа с рекомендованной литературой необходима для более глубокого усвоения основ дисциплины, расширения кругозора, осмысления явлений экономической жизни общества.

При работе с рекомендованной литературой необходимо:

1. Выделить основные концептуальные положения, выдвинутые авторами, и провести их сравнительный анализ.

2. Сформировать собственную точку зрения на проблему, аргументировать ее, подкрепляя экономическими фактами, представленными в исследованиях по данному вопросу.

В ходе самостоятельной работы, планируемой по дисциплине, студент может:

– освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);

– закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);

2. Поиск информации.

Поиск информации осуществляется в библиотеках, сети Интернет, архивах, СМИ и других источниках. Он способствует детальному рассмотрению тем курса.

3. Подготовка докладов.

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

В докладе должна быть представлена не только фактическая и интерпретационная составляющая, но и собственная позиция студента, подтвержденная фактическим материалом.

Тематика докладов

1. Подходы к проектированию кадровых служб. Модель компетенций HR-менеджера.
2. Цели и виды адаптации. Разработка программ введения в должность.
3. Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
4. Должностная инструкция. Квалификационная карта.
5. Карта компетенций.
6. Отбор персонала. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов.
7. Обсуждение и оформление трудового договора.
8. Цели и результаты оценки персонала.
9. Разработка критериев оценки персонала, определение профиля компетенций.
10. Управленческие решения по итогам аттестации. Оценочные шкалы.
11. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Разработка положения об оценке.
12. Методы прогнозирования потребности в персонале. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов.
13. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений.
14. Маркетинг персонала.
15. Понятие мотивации и ее роль в управлении.
16. Основные принципы трудовой мотивации.

17. Компоненты удовлетворенности работой. Мониторинг удовлетворенности персонала.

18. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs).

19. Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов».

20. Разработка социальных программ для персонала.

Критерии оценивания:

– понимание проблемы;
– актуальность и профессиональная направленность информации;
– логичность и аргументированность выводов и обобщений;
– осмысление, отделение главного от второстепенного при изложении текста доклада;
– грамотность и обоснованность изложения;
– демонстрация коммуникативных качеств.

Доклад должен быть представлен на бумажном носителе.

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:

– титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
– план презентации (5-6 пунктов – это максимум);
– основная часть (не менее 15 слайдов);
– заключение (вывод).

Общие требования к содержанию презентации:

– актуальность, современность информации;
– научность;
– определение, выделение ключевых понятий;
– наличие иллюстраций (графических, музыкальных, видео), их соответствие тексту;
– орфографическая, пунктуационная, стилистическая грамотность;
– наличие числовых, статистических данных, их иллюстрация графиками, диаграммами.

Общие требования к стилевому оформлению презентации (дизайн и мультимедиа эффекты):

– дизайн должен быть простым и лаконичным; основная цель – читаемость;
– цветовая гамма должна состоять не более чем из 2-3-х цветов;
– должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
– размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);
– текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз, полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании;
– каждый слайд должен иметь заголовок;
– все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
– на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
– слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
– использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Как правило, анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы);
– списки на слайдах не должны включать более 5-7 элементов (если элементов списка больше, их лучше расположить в две колонки): в таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми;

– в целом, оформление слайда должно привлечь внимание к его содержательной части.

Критерии оценивания:

а) в общей характеристике работы (мин – 1, макс – 3):

– научное изложение материала; владение современными технологиями управления персоналом организации;

– описание нескольких подходов, концепций по теме доклада; знание сущности, цели, функций и организационной структуры системы управления персоналом;

– логическая последовательность изложения материала; знание сущности и принципов организации труда персонала;

– использование в работе разных научных источников по проблеме управления персоналом;

– полнота освещения вопросов;

– убедительность аргументаций;

– точность формулировок.

б) в анализе основных результатов работы (мин – 1, макс – 2):

– выводы соответствуют теме доклада;

– доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

в) качество оформления работы (мин – 1, макс – 2):

– соответствие работы требованиям представления презентации;

– грамотность изложения материала.

г) степень самостоятельности и тщательности выполнения работы, степень владения исследовательскими умениями, умениями работы с научными источниками, первоисточникам и пр. (мин – 1, макс – 3).

Конспектирование – это вид самостоятельной работы, представляющий собой краткое письменное изложение основных идей и положений, раскрытых в монографии, статье и др. Конспектирование осуществляется вслед за глубоким и вдумчивым прочтением первоисточника.

Требования к конспекту

Конспект должен содержать исходные данные источника, конспект которого составлен.

В нём должны найти отражение основные положения текста.

Объём конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Предусмотреть в конспекте широкие поля, чтобы в нём можно было записать незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы.

Структура конспекта

1. Название первоисточника, автор(ы), время создания произведения, краткая характеристика источника в контексте рассматриваемых вопросов и проблем.
2. Основные положения, раскрытые в тексте, характеристика терминологии,
3. Вклад автора конспектируемого первоисточника в круг проблем, которым посвящена статья (монография и т.п.).

Основные правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
2. Выделить информативные центры прочитанного текста.
3. Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
4. Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
5. Чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста используйте разные цвета маркеров.

Критерии оценивания: полнота, краткость и точность изложения содержания первоисточника, тактичность и точность обращения с текстом, культура цитирования текста, наличие комментариев, оформление.

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление. Особенности эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и её осмысления; небольшой объём; свободная композиция; непринуждённость повествования; внутреннее смысловое единство; афористичность, эмоциональность речи.

Объем эссе 2-3 страницы. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции, идеи автора эссе. Соблюдение логичности и четкости по структуре. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции, при этом не подменять ее пересказом теоретических источников.

Рекомендации при работе над эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис: a) логические доказательства, доводы; b) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы; c) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод

Темы эссе:

1. Мотивация трудовой деятельности сотрудников КДЦ.
2. Управление карьерой сотрудников КДЦ.
3. Деловая оценка персонала КДЦ.
4. Организация обучения персонала на местах.
5. Разработка системы целей управления персоналом в КДЦ.
6. Адаптация персонала в КДЦ.
7. Современные методы организации труда сотрудников КДЦ.
8. Психологическая культура руководителя КДЦ.
9. Этическая культура руководителя КДЦ.
10. Эстетика внешнего вида руководителя КДЦ.

Критерии оценивания

Знание и понимание теоретического материала (определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы).

Анализ и оценка информации (грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме).

Построение суждений: ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств; выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся

различные точки зрения и их личная оценка; общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы: работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.

Приложение 5

Подготовка к зачету

Для допуска к зачету студент должен принять участие в круглом столе и подготовить выступление по тематике дискуссии. Круглый стол проводится на последнем занятии.

Тема «Роль культуры в управлении персоналом»

Вопросы для дискуссии:

1. Обоснуйте степень влияния корпоративной культуры на управление персоналом организации.
2. Любая организация проходит стадии зарождения, формирования, развития, совершенствования, спада и прекращения развития. Почему культура управления персоналом проходит те же стадии?
3. Миссия организации и культура управления персоналом взаимосвязаны или имеют каждый свои приоритеты?
4. Дементьев А.Г. утверждает, что «корпоративная культура не является «вещь в себе», а постоянно соотносит свои элементы, как со своими ценностными целями, так и с окружающей действительностью, другими корпоративными культурами, отмечая при этом свои слабые и сильные стороны…». Какие, на ваш взгляд, аргументы позволили ученому сделать такой вывод?
5. Короткевич А.В. считает, что культура в управлении персоналом существует и эффективна благодаря тому, что ее постулаты, нормы и ценности разделяются персоналом. Как быть организации, если разделяемые сотрудниками постулаты, нормы и ценности становятся тормозом в развитии коллектива?

Приложение 6

Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине заключается в выполнении двух заданий, направленных на освоение содержания всех разделов дисциплины.

Первое задание контрольной работы заключается в написании реферата, который должен содержать следующие основные части: введение, основную часть, заключение, список литературы.

Во введении прописываются цель, задачи, методология реферативного исследования.

Основная часть состоит из двух глав. В первой раскрываются теоретические аспекты темы: актуальность, проблемные области, суть, основные понятия. Во второй части студент формулирует собственное видение, отношение к изученному материалу, высказывает оценочные суждения о происходящих процессах в соответствии с темой и ее адаптацией к социокультурной сфере.

В заключение формулируются выводы по рассмотренным в работе вопросам, обозначаются проблемы, приводятся значимые сведения, которые были выявлены в процессе изучения теоретических материалов по теме, но не были раскрыты в реферате.

Реферат представляет собой аналитический обзор, отобранной литературы по теме. Материал должен быть изложен логично, раскрыта актуальность темы и рассмотрены точки зрения различных научных школ на данную проблему. Тему реферата контрольной работы (задание первой части) студенту определяет руководитель.

Второе задание контрольной работы состоит в освещении теоретического вопроса (не более двух страниц формата А4). Второе задание считаются выполненным, если раскрыто содержание явления (основные понятия и законы) и дана его графическая интерпретация.

В начале работы указывается номер варианта выполняемой работы и темы выполняемых заданий по всем частям.

Для изучения курса студенты пользуются литературой, которая рекомендована как основная. Литература, рекомендованная как дополнительная, поможет более полно изучить темы и написать реферат.

Объем контрольной работы 10-15 машинописных страниц формата А4 (размер шрифта – 14, интервал – 1,5, поля – 2 см, отступ – 1,25 см).

Титульный лист контрольной работы обязательно должен содержать:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование дисциплины, вида работы;
- фамилию и инициалы студента;
- номер группы;
- дату написания работы;
- фамилию и инициалы преподавателя.

Темы рефератов:

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально-стоимостной анализ как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально-стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.

10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика организации.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. Сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.04

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):
кандидат педагогических наук, доцент кафедры актуальных культурных практик — А.С. Славина
(должность, кафедра) (И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)

Заведующий кафедрой — С.В. Казакова
(И.О. Фамилия)

Согласовано:
Заведующий Библиотечно-информационным центром — С.П. Кожинова
(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование целостной картины знаний о системе и методах государственного и муниципального регулирования в сфере культуры, необходимых для принятия обоснованных решений в сфере управленческой деятельности.

Задачи:

– овладение знаниями в области нормативно-правового обеспечения системы государственного и муниципального управления в сфере культуры;

– знакомство с теориями и моделями государственного управления, теоретическими основами и принципами построения системы государственного и муниципального управления в сфере культуры;

– знакомство с основными понятиями и современными подходами к организации и планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в сфере культуры;

– формирование навыков системного подхода к решению задач по практике государственного (муниципального) управления в учреждениях сферы культуры;

– воспитание личностных качеств и управленческих способностей (навыков принимать решения в условиях неопределенности и изменений, управления временем, лидерства, критического мышления).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственное и муниципальное управление в сфере культуры» (ГМУ) относится к части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Предшествующими для освоения дисциплины «Государственное и муниципальное управление в сфере культуры» является дисциплины «Лидерство и командообразование», «Основы менеджмента», «Введение в профильную деятельность», «Педагогика и психология», «Экономика организации», «Управление персоналом».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенция отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций)	ПК-1.2. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – основы становления российской государственности; – современную модель и механизмы ГМУ; – особенности управления аппарата управления в РФ; – методы государственного управления;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
сферы культуры		– нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; – принципы государственной и муниципальной службы; – права и обязанности государственных и муниципальных служащих; – цели и методы государственного регулирования экономики; – сущность и особенности государственных муниципальных финансов; – основные способы и механизмы государственных закупок. **Уметь:** – подбирать необходимые методы государственного управления для решения актуальных задач; – осуществлять выбор способа закупки для нужд муниципального учреждения культуры; – составлять алгоритм проведения различных способов госзакупок (запрос котировок, аукцион, конкурс). **Владеть:** – методами государственного управления для решения актуальных задач; – алгоритмом осуществления закупки
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Знать:** – основы законодательства в области стратегического планирования в РФ; – структуру государственной программы; – особенности проведения форсайт-сессии как метода разработки государственных и муниципальных программ; – способы привлечения финансирования для реализации проектов муниципальных учреждений культуры (инициативное бюджетирование, гранты); – основные федеральные, региональные, муниципальные программы в области культуры; – особенности проектного управления в ГМУ; – особенности составления заявки на федеральные, региональные, муниципальные гранты для реализации социокультурного проекта. **Уметь:**

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– использовать содержание федеральных региональных муниципальных стратегических программ для определения темы социокультурного проекта в рамках предпроектного анализа; – подавать заявку на инициативное бюджетирование, гранты. **Владеть:** – опытом подготовки заявки на грант

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	180
1.2. Контактная работа:	18
1.2.1. Лекции	10
1.2.2. Практические занятия	8
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	153
1.4. Практическая подготовка	100
1.5. Контроль	9
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	4, 5
2.2. Семестр (-ы) изучения	8, 9
2.3. Экзамен (семестр)	9
2.4. Зачет (семестр)	–
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	9

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1. Основы ГМУ в РФ	**2**	**1**	**–**	**40**	**43**	ПК-1.2	Опрос
1.1. Система ГМУ в РФ: история и современная модель	1		–	20	21	ПК-1.2	Опрос
1.2. Административно-правовые основы ГМУ	1	1	–	20	22	ПК-1.2	Опрос
Раздел 2. Финансово-экономические основы ГМУ	**4**	**2**	**–**	**51**	**57**	ПК-1.2	Тестирование, эссе
2.1. Государственное регулирование экономики	0,5		–	17	17,5	ПК-1.2	Тестирование, эссе
2.2. Государственные и муниципальные финансы	0,5		–	17	17,5	ПК-1.2	Тестирование, эссе
2.3. Управление государственными и муниципальными закупками	2	2	–	17	21	ПК-1.2	Тестирование, эссе
Раздел 3. Проектная деятельность в ГМУ в сфере культуры	**4**	**5**	**–**	**62**	**71**	ПК-2.1	Опрос
3.1. Реализация государственных программ	2	1	–	22	25	ПК-2.1	Опрос
3.2. Управление проектами в ГМУ в сфере культуры	2	4	–	40	46	ПК-2.1	Опрос
Контроль	**–**	**–**	–	**–**	**9**	ПК-1.2; ПК-2.1	–
ИТОГО:	**10**	**8**	**–**	**153**	**180**	ПК-1.2; ПК-2.1	Вопросы к экзамену

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 1. Основы ГМУ в РФ	1.1. Система ГМУ в РФ: история и современная модель	Российская государственность: причины возникновения, основные исторические этапы развития, особенности современной управленческой модели. Механизмы государственного управления: сбор обратной связи, цифровизация, менеджерализация и общественное участие. Основные задачи и ограничения деятельности государства
	1.2. Административно-правовые основы ГМУ	Предмет административно-правового регулирования ГМУ. Система аппарата управления в РФ. Основные виды государственных органов в РФ (исполнительные, законодательные, судебные, иные) в соответствии с уровнями управления (федеральные, региональные, органы местного самоуправления). Методы государственного управления (принуждение, поощрение, убеждение). Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ. Принципы государственной и муниципальной службы. Полномочия госслужащих. Конкурс на должности государственных и муниципальных служащих; конкурс для включения в кадровый резерв). Права и обязанности государственного и муниципального служащих. Основные личностные и профессиональные качества государственного и муниципального служащего
Раздел 2. Финансово-экономические основы ГМУ	2.1. Государственное регулирование экономики	Основные экономические процессы (производство, обмен, распределение). Субъекты в экономической деятельности. Секторы экономики (реальный, бюджетный, внешний, финансовый). Цели государственного регулирования экономики. Методы ГРЭ: организационно-управленческие, экономические, административные
	2.2. Государственные и муниципальные	Сущность и назначения государственных и муниципальных финансов.

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
	финансы	Налоги и сборы в РФ (федеральные, региональные, местные). Налоговая система. Основные функции налогов, принципы налогообложения. Налоговые полномочия публично-правовых образований. Принципы распределения налоговых полномочий
	2.3. Управление государственными и муниципальными закупками	Стратегические элементы закупок (поставщик, товар/услуга, способ закупки). Закупочный цикл. Способы закупок (запрос котировок, аукцион, конкурс). Принципы госзакупок. Ответственность за нарушения законодательства в области государственных муниципальных закупок. Площадки для госзакупок. Реестр недобросовестных поставщиков. Электронный аукцион: понятие, этапы проведения. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ
Раздел 3. Проектная деятельность в ГМУ в сфере культуры	3.1. Реализация государственных программ	Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 № 172-ФЗ. Структура государственной программы. Эффективность и результативность государственной программы. Эффекты госпрограмм (социальные, экономические, бюджетные). Интеграция госпрограмм в систему стратегического планирования. Форсайт-сессии. Особенности разработки госпрограмм: механизм целеполагания и прогнозирования. Принципы реализации госпрограмм. Структура госпрограммы. Основные показатели достижения результативности госпрограмм. Инициативное бюджетирование. Гранты для НКО. Федеральные, региональные госпрограммы. Муниципальные программы г. Екатеринбурга
	3.2. Управление	Особенности проектного управления в

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
	проектами в ГМУ в сфере культуры	ГМУ. Жизненный цикл проекта. Особенности разработки проектов для получения финансирования за счет средств федеральных, региональных муниципальных грантов

Тематика лекций, практических работ, лабораторных работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-6.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	**Имеет представление:** – об основах становления российской государственности; – о современной модели и механизмах ГМУ; – об особенностях управления аппарата управления в РФ; – о методах государственного управления; – о нормативно-правовых основах государственной и муниципальной службы; – о принципах	**Знает:** – основы становления российской государственности; – современную модель и механизмы ГМУ; – особенности управления аппарата управления в РФ; – методы государственного управления; – нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; – принципы государственной и	**Имеет глубокие знания:** – об основах становления российской государственности; – о современной модели и механизмах ГМУ; – об особенностях управления аппарата управления в РФ; – о методах государственного управления; – о нормативно-правовых основах государственной и муниципальной службы; – о принципах

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	государственной и муниципальной службы; – о правах и обязанностях государственных и муниципальных служащих; – о целях и методах государственного регулирования экономики; – о сущности и особенностях государственных муниципальных финансов; – об основных способах и механизмах государственных закупок	муниципальной службы; – права и обязанности государственных и муниципальных служащих; – цели и методы государственного регулирования экономики; – сущность и особенности государственных муниципальных финансов; – основные способы и механизмы государственных закупок	государственной и муниципальной службы; – о правах и обязанностях государственных и муниципальных служащих; – о целях и методах государственного регулирования экономики; – о сущности и особенностях государственных муниципальных финансов; – об основных способах и механизмах государственных закупок
	Умеет: – подбирать основные необходимые методы государственного управления для решения актуальных задач; – с помощью осуществлять выбор способа закупки для нужд муниципального учреждения культуры; – с помощью составлять алгоритм проведения различных способов госзакупок (запрос котировок, аукцион, конкурс)	**Умеет:** – подбирать необходимые методы государственного управления для решения актуальных задач; – осуществлять выбор способа закупки для нужд муниципального учреждения культуры; – составлять алгоритм проведения различных способов госзакупок (запрос котировок, аукцион, конкурс)	**Умеет:** – подбирать комплекс необходимых методов государственного управления для решения актуальных задач; – эффективно осуществлять выбор способа закупки для нужд муниципального учреждения культуры; – эффективно составлять алгоритм проведения различных способов госзакупок (запрос котировок, аукцион, конкурс)
	Владеет: – основными	**Владеет:** – методами	**Владеет:** – комплексом

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	методами государственного управления для решения актуальных задач; – частичным алгоритмом осуществления закупки	государственного управления для решения актуальных задач; – алгоритмом осуществления закупки	методов государственного управления для решения актуальных задач; – отработанным алгоритмом осуществления закупки
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	**Имеет представление:** – об основах законодательства в области стратегического планирования в РФ; – о структуре государственной программы; – об особенностях проведения форсайт-сессии как метода разработки государственных и муниципальных программ; – о способах привлечения финансирования для реализации проектов муниципальных учреждений культуры (инициативное бюджетирование, гранты); – об основных федеральных, региональных, муниципальных программах в области культуры; – об особенностях проектного управления в ГМУ; – об особенностях составления заявки на	**Знает:** – основы законодательства в области стратегического планирования в РФ; – структуру государственной программы; – особенности проведения форсайт-сессии как метода разработки государственных и муниципальных программ; – способы привлечения финансирования для реализации проектов муниципальных учреждений культуры (инициативное бюджетирование, гранты); – основные федеральные, региональные, муниципальные программы в области культуры; – особенности проектного управления в ГМУ; – особенности составления заявки на федеральные,	**Имеет глубокие знания:** – об основах законодательства в области стратегического планирования в РФ; – о структуре государственной программы; – об особенностях проведения форсайт-сессии как метода разработки государственных и муниципальных программ; – о способах привлечения финансирования для реализации проектов муниципальных учреждений культуры (инициативное бюджетирование, гранты); – об основных федеральных, региональных, муниципальных программах в области культуры; – об особенностях проектного управления в ГМУ; – об особенностях составления заявки на

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	федеральные, региональные, муниципальные гранты для реализации социокультурного проекта	региональные, муниципальные гранты для реализации социокультурного проекта	федеральные, региональные, муниципальные гранты для реализации социокультурного проекта
	Умеет: – с помощью использовать содержание федеральных региональных муниципальных стратегических программ для определения темы социокультурного проекта в рамках предпроектного анализа; – с помощью подавать заявку на инициативное бюджетирование, гранты	**Умеет:** – использовать содержание федеральных региональных муниципальных стратегических программ для определения темы социокультурного проекта в рамках предпроектного анализа; – подавать заявку на инициативное бюджетирование, гранты	**Умеет:** – эффективно использовать содержание федеральных региональных муниципальных стратегических программ для определения темы социокультурного проекта в рамках предпроектного анализа; – в системе подавать заявку на инициативное бюджетирование, гранты
	Владеет: – частичным опытом подготовки заявки на грант	**Владеет:** – опытом подготовки заявки на грант	**Владеет:** – системным опытом подготовки заявки на грант

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в	1.1	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите основные исторические этапы развития российской государственности. 2. Выберите и раскройте один из механизмов государственного управления

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
(организаций) сферы культуры	руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1.2	*Вопросы и задания:* 1. Охарактеризуйте один из государственных органов в РФ (исполнительные, законодательные, судебные, иные на выбор). 2. Является ли убеждение методом государственного управления? (привести примеры). 3. Перечислите основные нормативные акты. Регламентирующие государственную и муниципальную службу
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2.1	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите субъекты в экономической деятельности. 2. Охарактеризуйте группу методов государственного регулирования (организационно-управленческие, экономические, административные на выбор). 3. В чем специфика каждого из экономических процессов? (привести примеры)
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций)	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве	2.2	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите основные функции налогов. 2. Перечислите принципы распределения налоговых полномочий. 3. Раскройте назначение государственных и муниципальных финансов

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
сферы культуры	финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры		
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2.3	*Вопросы и задания:* 1. Опишите закупочный цикл. 2. Перечислите площадки для госзакупок. 3. Что такое «реестр недобросовестных поставщиков»? 4. Перечислите этапы электронного аукциона. 5. Какими нормативными актами регулируются госзакупки?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	3.1	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите элементы структуры государственной программы. 2. Что такое «форсайт-сессия»? 3. Перечислите основные показатели достижения результативности госпрограмм. 4. Что такое «инициативное бюджетирование»? (приведите примеры)
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектны	3.2	*Вопросы и задания:* 1. Охарактеризуйте основные этапы жизненного цикла проекта. 2. Приведите примеры проектов в сфере культуры, получивших финансирование за счет грантов. 3. В чем особенность таких проектов?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	й анализ, включая социологические и маркетинговые исследования		

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1; – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	Все	*Практическое задание:* 1. Посетить в рамках экскурсии орган власти местного самоуправления – Администрации города Екатеринбурга, Управление культуры Администрации города Екатеринбурга. 2. Написать эссе на одну из тем (приложение 4)
ПК-1– Способен	ПК-1.2 Способен	2.3.	*Тестовые вопросы:* 1. На какой срок осуществляется регистрация

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры		участника в ЕИС и аккредитация участника на электронной площадке? а) на 5 лет б) на 3 года в) на 1 год 2. Укажите способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам: а) при проведении открытого конкурса б) при проведении запроса котировок цен в) при проведении запроса предложений 3. Заказчик, согласно №44-ФЗ обязан устанавливать преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов в отношении предлагаемой цены контракта в размере: а) 5% б) 50% в) до 15% 4. Если поставщик товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, то заказчик, согласно №44-ФЗ: а) обязан проводить закрытый конкурс б) обязан проводить электронный аукцион в) имеет право осуществить закупу у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 5. Обязательно или нет включать в государственный или муниципальный контракт условие об ответственности поставщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту? а) да, обязан б) это обязанность заказчика, за исключением случаев, предусмотренных ч.15 ст.34 в) обязательность данного требования возникает только после предписания контрольного органа в сфере размещения заказов

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (экзамен) по дисциплине «Государственное и муниципальное управление в сфере культуры» осуществляется в форме устного опроса (по

экзаменационным билетам или по собеседованию) и состоит из проверки теоретических знаний (ответы на 2 теоретических вопроса).

Вопросы к экзамену

1. Исторические этапы развития российской государственности.
2. Механизмы государственного управления.
3. Система аппарата управления в РФ.
4. Виды государственных органов в РФ.
5. Методы государственного управления.
6. Права и обязанности государственного и муниципального служащего.
7. Субъекты экономической деятельности.
8. Характеристика секторов экономики.
9. Методы государственного регулирования экономики.
10. Налоговая система в РФ.
11. Назначение государственных и муниципальных финансов.
12. Закупочный цикл.
13. Характеристика способов закупок.
14. Площадки для госзакупок.
15. Нормативные акты, регулирующие госзакупки.
16. Структура государственной программы.
17. Инициативное бюджетирование.
18. Гранты для НКО.
19. Примеры федеральных, региональных госпрограмм.
20. Муниципальные программы г. Екатеринбурга
21. Особенности проектного управления государственном и муниципальном управлении.

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию

10 баллов:

– имеет общее представление о логике и закономерностях науки;

– умеет раскрыть сущность определений и явлений в ходе диалога, отвечая на вопросы;

– владеет представлениями об использовании экономических показателей при расчете экономических тенденций.

20 баллов:

– имеет развернутое представление о логике и закономерностях науки;

– оперирует определениями и явлений, раскрывает их сущность;

– владеет способностью расчета экономических показателей.

30 баллов:

– показал знание теории, видение логической структуры и закономерностей науки, осмысление основных вопросов проблемы;

– умеет раскрывать понятия и явления на различных примерах. Ответ по форме относительно логичен, содержателен;

– владеет способностью расчета экономических показателей, определения факторов, влияющих на экономические явления и процессы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
1.	Посещаемость	0	5
2.	Подготовка эссе	7	10
3.	Работа на практических занятиях	13	15
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*20*	*30*
4.	Посещаемость	0	5
5.	Подготовка эссе	10	15
6.	Работа на практических занятиях	15	20
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*45*	*70*
Промежуточная аттестация: Экзамен		10	30
ВСЕГО:		**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	60	5
	Подготовка эссе (приложение 4)	10	5
	Подготовка к экзамену (приложение 5)	83	5
Итого:		**153**	

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 5.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

б) дополнительная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 414 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09076-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432067.

2. Кириллова, Н. Б. Менеджмент социокультурной сферы : учебное пособие / Н. Б. Кириллова. – 2 изд. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2012. – 186 с. – Режим доступа: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35270/1/978-5-7996-0795-1.pdf.

3. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 695 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13111-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449212.

4. Федотова, Н. Г. Менеджмент в сфере культуры: учеб. пособие / Н. Г. Федотова, НовГУ им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2015. – 282 с. – Режим доступа: https://kuzmuzcollege.penz.muzkult.ru/media/2020/05/29/1254132960/Menedzhment_v_sfere_kul_tury._N._G._Fedotova.pdf.

в) периодические издания

1. «Карнавалы, фестивали, праздники».
2. «Культура».
3. «Культура: управление, экономика, право».
4. «Культурология: Дайджест. Аналитическая информация».
5. «Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами».
6. «Неприкосновенный запас: дебаты о политике и культуре».
7. «Обсерватория культуры».
8. «Политика. Обществоведение. Искусство. Социология. Культура (П.О.И.С.К.)».
9. «Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала».

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
2. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.
3. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
4. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Большой энциклопедический словарь / под ред. А. М. Прохорова. – М. : Советская энциклопедия, 1991. – 1628 с.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования (в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул, стеллаж книжный, трибуна) и мебелью для обучающихся (столы ученические – не менее 50 мест, стулья ученические – не менее 50 мест), доской меловой, флипчартом, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.
2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест), доской меловой, флипчартом, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

Аудитории приспособлены для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

− рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);

− необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;

− необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;

− необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Тема 1

1. Система ГМУ в РФ: история и современная модель

План:

1. Российская государственность: причины возникновения, основные исторические этапы развития, особенности современной управленческой модели.
2. Механизмы государственного управления: сбор обратной связи, цифровизация, менеджерализация и общественное участие.
3. Основные задачи и ограничения деятельности государства.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.
2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.
3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.
4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.
5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

2. Административно-правовые основы ГМУ

План:

1. Предмет административно-правового регулирования ГМУ.
2. Система аппарата управления в РФ. Основные виды государственных органов в РФ (исполнительные, законодательные, судебные, иные) в соответствии с уровнями управления (федеральные, региональные, органы местного самоуправления).
3. Методы государственного управления (принуждение, поощрение, убеждение).
4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
6. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

7. Принципы государственной и муниципальной службы. Полномочия госслужащих.

8. Конкурс на должности государственных и муниципальных служащих; конкурс для включения в кадровый резерв).

9. Права и обязанности государственного и муниципального служащих. Основные личностные и профессиональные качества государственного и муниципального служащего.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Тема 2

1. Финансово-экономические основы ГМУ.

План:

1. Основные экономические процессы (производство, обмен, распределение).

2. Субъекты в экономической деятельности. Секторы экономики (реальный, бюджетный, внешний, финансовый).

3. Цели государственного регулирования экономики.

4. Методы ГРЭ: организационно-управленческие, экономические, административные.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

2. Государственные и муниципальные финансы

План:

1. Сущность и назначения государственных и муниципальных финансов.
2. Налоги и сборы в РФ (федеральные, региональные, местные).
3. Налоговая система. Основные функции налогов, принципы налогообложения. Налоговые полномочия публично-правовых образований. Принципы распределения налоговых полномочий.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Тема 3

1. Управление государственными и муниципальными закупками

План:

1. Стратегические элементы закупок (поставщик, товар/услуга, способ закупки).

2. Закупочный цикл. Способы закупок (запрос котировок, аукцион, конкурс). Принципы госзакупок. Ответственность за нарушения законодательства в области государственных муниципальных закупок.

3. Площадки для госзакупок. Реестр недобросовестных поставщиков.

4. Электронный аукцион: понятие, этапы проведения.

5. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Тема 4

1. Реализация государственных программ

План:

1. Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 № 172-ФЗ.

2. Структура государственной программы.

3. Эффективность и результативность государственной программы. Эффекты госпрограмм (социальные, экономические, бюджетные).

4. Интеграция госпрограмм в систему стратегического планирования.

5. Форсайт-сессии.

6. Особенности разработки госпрограмм: механизм целеполагания и прогнозирования. Принципы реализации госпрограмм. Структура госпрограммы. Основные показатели достижения результативности госпрограмм.

7. Инициативное бюджетирование. Гранты для НКО.

8. Федеральные, региональные госпрограммы. Муниципальные программы г. Екатеринбурга.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Тема 5
1. Управление проектами в ГМУ в сфере культуры

План:

1. Особенности проектного управления в ГМУ. Жизненный цикл проекта.
2. Особенности разработки проектов для получения финансирования за счет средств федеральных, региональных муниципальных грантов.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-

534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1.
Тема 1.1. Система ГМУ в РФ: история и современная модель

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы особенности современной управленческой модели?
2. Как работает механизмы государственного управления: сбор обратной связи, цифровизация, менеджерализация и общественное участие?
3. В чем заключаются ограничения деятельности государства

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.
2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.
3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.
4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.
5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Тема 1.2. Административно-правовые основы ГМУ

Вопросы для обсуждения:

1. Как действует система аппарата управления в РФ?
2. В чем эффективность методов государственного управления (принуждение, поощрение, убеждение)?
3. Нужен ли конкурс на должности государственных и муниципальных служащих, в том числе для включения в кадровый резерв?
4. Каковы основные личностные и профессиональные качества государственного и муниципального служащего?

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Практическое занятие №2

Тема 2.1. Государственное регулирование экономики

Вопросы для обсуждения:

1. Чем различаются секторы экономики (реальный, бюджетный, внешний, финансовый)? Приведите примеры.
2. В чем заключаются цели государственного регулирования экономики?

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Тема 2.2. Государственные и муниципальные финансы

Вопросы для обсуждения:

1. В чем разница в назначении государственных и муниципальных финансов?
2. На какие нужды идут налоги и сборы в РФ (федеральные, региональные, местные)?
3. Что такое «налоговые полномочия публично-правовых образований»?

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.
2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.
3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.
4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.
5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Практическое занятие №3

Тема 3.1. Управление государственными и муниципальными закупками

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое «закупочный цикл»?
2. В чем особенность различных способов закупок?
3. Какая ответственность предусмотрена за нарушения законодательства в области государственных муниципальных закупок.
4. Этапы проведения электронного аукциона.

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.
2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

Тема 3.2. Реализация государственных программ

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание государственных программ, реализуемых в г. Екатеринбург:
- стратегическая программа «Екатеринбург – мегаполис культуры и искусства»;
- «Библиотека 21 века»;
- «Музейный комплекс «Екатеринбург»;
- «Екатеринбург – территория творчества»;
- «Екатеринбург – центр современного искусства»;
- «Екатеринбургский зоопарк»;
- «АртПоколение Екатеринбург»

Практическое занятие №4

Тема 4.1. Управление проектами в ГМУ в сфере культуры

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключаются особенности проектного управления в государственном и муниципальном управлении?
2. Какие правила написания заявок на гранты различных уровней?
3. В чем особенность реализации проектов за счет грантов?

Литература:

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 453 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02741-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/432066.

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 325 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09225-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455331.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449256.

4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-

534-12784-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448310.

5. Пронин, А. А. Правовое регулирование в сфере культуры : учебник для вузов / А. А. Пронин. – М. : Издательство «Юрайт», 2021. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14760-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/481827.

4.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Самостоятельная работа студентов заключается:

– в посещении органов власти местного самоуправления – Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (знакомство с функциональной структурой, взаимодействием муниципальных служащих между собой и населением, наблюдение за работой и т.д.);

– написание эссе на заданную тему по результатам экскурсии.

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление. Особенности эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и её осмысления; небольшой объём; свободная композиция; непринуждённость повествования; внутреннее смысловое единство; афористичность, эмоциональность речи.

Объем эссе 1 страница. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции, идеи автора эссе. Соблюдение логичности и четкости по структуре. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции, при этом не подменять ее пересказом теоретических источников.

Рекомендации при работе над эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис: a) логические доказательства, доводы; b) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы; c) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод

Темы эссе:

1. Мотивация трудовой деятельности сотрудников учреждений культуры.
2. Управление карьерой сотрудников учреждений культуры.
3. Деловая оценка персонала учреждений культуры.
4. Организация обучения персонала на местах.
5. Разработка системы целей управления персоналом в учреждениях культуры.
6. Адаптация персонала в учреждениях культуры.
7. Современные методы организации труда сотрудников учреждений культуры.
8. Психологическая культура руководителя учреждений культуры.
9. Этическая культура руководителя учреждений культуры.
10. Эстетика внешнего вида руководителя учреждений культуры.

Критерии оценивания

Знание и понимание теоретического материала (определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы).

Анализ и оценка информации (грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме).

Построение суждений: ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств; выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка; общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы: работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.

Приложение 5

Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине заключается в выполнении двух заданий, направленных на освоение содержания всех разделов дисциплины.

Первое задание контрольной работы заключается в написании реферата, который должен содержать следующие основные части: введение, основную часть, заключение, список литературы.

Во введении прописываются цель, задачи, методология реферативного исследования.

Основная часть состоит из двух глав. В первой раскрываются теоретические аспекты темы: актуальность, проблемные области, суть, основные понятия. Во второй части студент формулирует собственное видение, отношение к изученному материалу, высказывает оценочные суждения о происходящих процессах в соответствии с темой и ее адаптацией к социокультурной сфере.

В заключение формулируются выводы по рассмотренным в работе вопросам, обозначаются проблемы, приводятся значимые сведения, которые были выявлены в процессе изучения теоретических материалов по теме, но не были раскрыты в реферате.

Реферат представляет собой аналитический обзор, отобранной литературы по теме. Материал должен быть изложен логично, раскрыта актуальность темы и рассмотрены точки зрения различных научных школ на данную проблему. Тему реферата контрольной работы (задание первой части) студенту определяет руководитель.

Второе задание контрольной работы состоит в освещении теоретического вопроса (не более двух страниц формата А4). Второе задание считаются выполненным, если раскрыто содержание явления (основные понятия и законы) и дана его графическая интерпретация.

В начале работы указывается номер варианта выполняемой работы и темы выполняемых заданий по всем частям.

Для изучения курса студенты пользуются литературой, которая рекомендована как основная. Литература, рекомендованная как дополнительная, поможет более полно изучить темы и написать реферат.

Объем контрольной работы 10-15 машинописных страниц формата А4 (размер шрифта – 14, интервал – 1,5, поля – 2 см, отступ – 1,25 см).

Титульный лист контрольной работы обязательно должен содержать:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование дисциплины, вида работы;
- фамилию и инициалы студента;
- номер группы;
- дату написания работы;
- фамилию и инициалы преподавателя.

Темы рефератов:

1. Формы и методы общественного контроля за деятельностью государственных (муниципальных) органов в сфере культуры.
2. Организация контроля в органах государственного (муниципального) управления.
3. Деятельность представительных (исполнительных) органов государственной власти в сфере культуры (на конкретных примерах).
4. Деятельность органов местного самоуправления в сфере культуры (на конкретных примерах).
5. Основные аспекты организации муниципальной службы (на примере муниципального образования).
6. Инновационные управленческие технологии в системе государственного и муниципального управления.

7. Государственная политика в сфере культуры.
8. Региональная политика в сфере культуры.
9. Муниципальная политика в сфере культуры.
10. Совершенствование информационных технологий управления (на примере управления культуры или отдела культуры).
11. Государственная (муниципальная) кадровая политика и механизмы её реализации.
12. Организационная культура и управление персоналом государственной (муниципальной) службы.
13. Основы профессиональной этики и этикета государственного (муниципального) служащего.
14. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы.
15. Технология управления конфликтами персонала государственной (муниципальной) службы.
16. Управление деловой карьерой персонала государственной (муниципальной) службы.
17. Формирование кадрового резерва и механизмы его использования.
18. PR-менеджмент: технология развития репутации и формирования положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.
19. Бюджет муниципального образования: источники формирования и эффективное исполнение.
20. Государственное управление объектами культурной сферы.
21. Пути совершенствования и развития муниципальных учреждений культуры.
22. Механизм реализации государственной политики в сфере культуры на муниципальном уровне.
23. Программно-целевой подход в управлении сферой культуры в муниципальном образовании.
24. Реализация государственной политики в сфере культуры на муниципальном уровне.
25. Управление муниципальными учреждениями сферы культуры.
26. Организация досуговой деятельности детей и подростков в муниципальном образовании.
27. Взаимодействие органов местного самоуправления со средствами массовой информации.
28. Взаимодействие органов местного самоуправления с общественными организациями.
29. Организационная культура органов государственной власти (местного самоуправления).
30. Социальная ответственность государственных (муниципальных) служащих.

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.05

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):
кандидат исторических наук, доцент, профессор кафедры актуальных культурных практик — А.А. Пронин
(должность, кафедра) (И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)
Заведующий кафедрой — С.В. Казакова
(И.О. Фамилия)

Согласовано:
Заведующий Библиотечно-информационным центром — С.П. Кожинова
(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – изучение теоретических и практических вопросов документирования управленческой деятельности и организации работы с официальными документами.

Задачи:

– знакомство с современной нормативно-правовой базой организации документационного обеспечения управления;

– формирование умений правильно составлять и оформлять управленческие документы и работать с ними;

– воспитание личностных качеств и установок (ответственности, дисциплины, самоменеджмента), социальных навыков (эмоционального интеллекта, ориентации в информационном пространстве, скорости адаптации, коммуникации, умения работать в команде) и управленческих способностей (навыков принимать решения в условиях неопределенности и изменений, управления временем, лидерства, критического мышления).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Дисциплина имеет содержательную взаимосвязь с такими дисциплинами, как «Государственное и муниципальное управление в сфере культуры», «Правовое регулирование в сфере культуры (основы права)», «Основы проектирования в социокультурной сфере», «Управление проектами», «Управление качеством», «Управление персоналом».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенция отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – особенности структуры организаций культуры и искусства; – технологию творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара; – порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов,

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		планов проката текущего репертуара; – художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства. **Уметь:** – для привлечения зрителей участвовать в организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – проводить рекламную работу, организовать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям, обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – во время проведения мероприятий обеспечивать высокую культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации. **Владеть:** – навыками планирования и руководства работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов, представлений, выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – навыками организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – навыками подготовки площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозки необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечения их жильем и питанием; – навыками дежурства на спектаклях (концертах, представлениях) и организации дежурства администраторов младшего звена
ПК-1 Способен	ПК-1.2. Способен выполнять функционал	**Знать:**

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	– законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – порядок составления и согласования производственно-финансовых планов; – методы хозяйствования и управления; – порядок заключения и исполнения договоров; – основы трудового законодательства, авторского права; – правила ведения билетного хозяйства. **Уметь:** – анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – участвовать в подготовке договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства. **Владеть:** – навыками разработки коммерческих условий заключаемых договоров; – навыками контроля реализации билетов по всем каналам и принятия действенных мер для максимизации их продажи
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений	ПК-1.3. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации)	**Знать:** – основы менеджмента, управления в сфере культуры; – основы трудового законодательства; – правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
(организаций) сферы культуры	сферы культуры	**Уметь:** – осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование, повышение квалификации, контролировать соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. **Владеть:** – опытом руководства работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Знать:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры. **Уметь:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить предпроектный анализ на основе опросных методов и анализа документов. **Владеть:** – навыками проведения социологических и маркетинговых исследований; – навыками анализа текущей рыночной конъюнктуры в культурных индустриях
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Знать:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – основные понятия: концепция, устав, ресурсы проекта. **Уметь:** – находить интересные идеи и формы культурных проектов; – формулировать цель и задачи

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		культурных проектов; – определять целевые аудитории и формы работы с ними; – находить партнеров и заказчиков проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование; – определять продукты и результаты проекта; – составлять смету проекта; – проводить комплексную оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – выбирать плановые критерии и параметры оценки эффективности проекта. **Владеть:** – навыками определения целевой аудитории и работы с ней; – навыками проведения оценки имеющихся ресурсов проекта, привлечения дополнительных ресурсов при необходимости; – навыками оценки эффективности проекта
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.3. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов	**Знать:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – критерии, показатели и методы мониторинга проектов в сфере культуры. **Уметь:** – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – использовать маркетинговые инструменты для продвижения проекта; – давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; – формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.).

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		Владеть: – навыками работы с разными источниками информации для управления проектом и оценки его мониторинга; – маркетинговыми инструментами для продвижения проекта

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	216
1.2. Контактная работа:	20
1.2.1. Лекции	12
1.2.2. Практические занятия	8
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	187
1.4. Практическая подготовка	150
1.5. Контроль	9
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	5
2.2. Семестр (-ы) изучения	9, 10
2.3. Экзамен (семестр)	10
2.4. Зачет (семестр)	–
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	10

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1. Документ как носитель информации	1	–	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	1	–	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Раздел 3. Системы документации	1	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Раздел 4. Формуляр современного управленческого документа	1	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос, составление документа
Раздел 5. Организационные документы	1	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос, составление документа
Раздел 6. Распорядительные документы	1	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Составление документа
Раздел 7. Справочно-информационные	1	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2;	Опрос, составление

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
документы						ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	документа
Раздел 8. Документы по личному составу	1	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос, составление документа
Раздел 9. Организация работы с официальными документами	2	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Раздел 10. Особенности работы с отдельными видами документов	2	1	–	12,9	18,9	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Опрос
Контроль	**–**	**–**	–	**–**	**9**	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	**–**
ИТОГО:	**12**	**8**	**–**	**187**	**216**	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Вопросы к экзамену

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 1	Документ как носитель информации	Понятия «информация» и «документ», их связь. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами». Возникновение документа, его назначение. Понятие документирования. Способы документирования. Материальные носители информации. Функции документа. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Классификация документов. Понятие юридической силы (значимости) документов. Обязательный экземпляр документа
Раздел 2	Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	Федеральные законы РФ. Кодексы. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Законодательство субъектов РФ. Локальные нормативные акты организаций. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия. Государственные стандарты. Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации. Перечни документов с указанием сроков хранения. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Научно-методические материалы. Периодические издания. Литература. Справочные издания
Раздел 3	Системы документации	Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов.

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением. Унифицированная система организационно распорядительной документации (УСОРД). Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика
Раздел 4	Формуляр современного управленческого документа	Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Проблема правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов. Электронная подпись. Условия наделения электронной подписи юридической силой. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрованный способы расположения реквизитов. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 5	Организационные документы	Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. Требования к согласованию и утверждению организационной документации
Раздел 6	Распорядительные документы	Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов. Правила издания распоряжений и указаний
Раздел 7	Справочно-информационные документы	Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления. Особенности оформления гарантийных писем. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов. Справки, виды справок. Правила их оформления. Правила оформления

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		доверенностей
Раздел 8	Документы по личному составу	Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др. Унифицированные формы кадровой документации. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек
Раздел 9	Организация работы с официальными документами	Организационные формы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ. Документооборот и его организация. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа. Правила работы с внутренними документами. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		документов, их виды. Технология контрольных операций. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности формирования личных дел работников предприятий. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации
Раздел 10	Особенности работы с отдельными видами документов	Правила работы с обращениями граждан. Правовое регулирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти и управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Тематика лекций, практических и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-5.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1	**Имеет представление:**	**Знает:**	**Имеет глубокие**

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	– о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – о методах хозяйствования и управления; – об основах менеджмента, управления в сфере культуры; – об основах трудового законодательства, авторского права; – об особенностях структуры организаций культуры и искусства; – о порядке заключения и исполнения договоров; – о порядке составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – о порядке составления и согласования производственно-финансовых планов; – о правилах ведения билетного хозяйства; – о правилах внутреннего трудового распорядка; – о правилах по охране труда и пожарной безопасности; – о технологии творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара; – о художественно-творческих, научно-технических достижениях и передовом опыте в сфере культуры и искусства	– законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – методы хозяйствования и управления; – основы менеджмента, управления в сфере культуры; – основы трудового законодательства, авторского права; – особенности структуры организаций культуры и искусства; – порядок заключения и исполнения договоров; – порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – порядок составления и согласования производственно-финансовых планов; – правила ведения билетного хозяйства; – правила внутреннего трудового	**знания:** – о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – о методах хозяйствования и управления; – об основах менеджмента, управления в сфере культуры; – об основах трудового законодательства, авторского права; – об особенностях структуры организаций культуры и искусства; – о порядке заключения и исполнения договоров; – о порядке составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – о порядке составления и согласования производственно-финансовых планов; – о правилах ведения билетного хозяйства;

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
		распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности; – технологию творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара; художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства	– о правилах внутреннего трудового распорядка; – о правилах по охране труда и пожарной безопасности; – о технологии творческо-производственного процесса, проката текущего репертуара; о художественно-творческих, научно-технических достижениях и передовом опыте в сфере культуры и искусства
	Умеет: – с помощью для привлечения зрителей участвовать в организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – с помощью проводить рекламную работу, организовать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям, обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях; – с помощью во время проведения мероприятий обеспечивать культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – с помощью	**Умеет:** – для привлечения зрителей участвовать в организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – проводить рекламную работу, организовать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям, обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих территориях;	**Умеет:** – для привлечения зрителей участвовать эффективной в организации информирования населения о проводимых мероприятиях; – эффективно проводить рекламную работу, организовать своевременный выпуск программ и буклетов, их реализацию зрителям, обеспечивать надлежащее состояние рекламы и внешнего вида здания организации, чистоту и порядок в помещениях и на

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации; – с помощью анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – обеспечивать выполнение отдельных требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – с помощью участвовать в подготовке договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства; – с помощью осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку,	– во время проведения мероприятий обеспечивать культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации; – анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – обеспечивать выполнение требований	прилегающих территориях; – во время проведения мероприятий обеспечивать высокую культуру обслуживания зрителей, в том числе на выездах и гастролях на вверенном участке работы; – в систему контролировать работу зрительского буфета, функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в зрительской части здания организации; – эффективно анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	целесообразное использование, повышение квалификации, контролировать соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – участвовать в подготовке договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства; – осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование, повышение квалификации, контролировать соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и	финансирования; – обеспечивать выполнение комплекса требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – эффективно участвовать в подготовке договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства; – эффективно осуществлять подбор кадров подчиненных ему служб, их расстановку, целесообразное использование, повышение квалификации,

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
		трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	контролировать соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
	Владеет: – неуверенными навыками планирования и руководства работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов, представлений, выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – невыраженными навыками организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – неотработанными навыками подготовки площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозки необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечения их жильем и питанием; – неотработанными навыками дежурства на спектаклях (концертах, представлениях) и организации дежурства администраторов младшего звена; – неуверенными навыками разработки коммерческих условий заключаемых	**Владеет:** – навыками планирования и руководства работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов, представлений, выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – навыками организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – навыками подготовки площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозки необходимого имущества и работников	**Владеет:** – уверенными навыками планирования и руководства работами, связанными с организацией показа спектаклей, концертов, представлений, выставок, фестивалей и др. согласно плану работы учреждения; – выраженными навыками организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами; – отработанными навыками подготовки площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозки

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	договоров; – неотработанными навыками контроля реализации билетов по всем каналам и принятия действенных мер для максимизации их продажи; – фрагментарным опытом руководства работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры условий для зрителей	творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечения их жильем и питанием; – навыками дежурства на спектаклях (концертах, представлениях) и организации дежурства администраторов младшего звена; – навыками разработки коммерческих условий заключаемых договоров; – навыками контроля реализации билетов по всем каналам и принятия действенных мер для максимизации их продажи; – опытом руководства работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей	необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно, обеспечения их жильем и питанием; – отработанными навыками дежурства на спектаклях (концертах, представлениях) и организации дежурства администраторов младшего звена; – уверенными навыками разработки коммерческих условий заключаемых договоров; – отработанными навыками контроля реализации билетов по всем каналам и принятия действенных мер для максимизации их продажи; – разносторонним опытом руководства работой администраторов, билетных кассиров, распространителей билетов, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников, обеспечивающих создание комфортабельных условий для зрителей

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	**Имеет представление:** – о критериях, показателях и методах мониторинга проектов в сфере культуры; – об основных понятиях: концепция, устав, ресурсы проекта; – о принципах проектного менеджмента; – о технологии проектной деятельности в сфере культуры	**Знает:** – критерии, показатели и методы мониторинга проектов в сфере культуры; – основные понятия: концепция, устав, ресурсы проекта; – принципы проектного менеджмента; технологию проектной деятельности в сфере культуры	**Имеет глубокие знания:** – о критериях, показателях и методах мониторинга проектов в сфере культуры; – об основных понятиях: концепция, устав, ресурсы проекта; – о принципах проектного менеджмента; о технологии проектной деятельности в сфере культуры
	Умеет: – с помощью выявлять проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – с помощью осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – с помощью исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – с помощью проводить предпроектный анализ на основе опросных методов и анализа документов; – с помощью находить интересные идеи и формы культурных проектов; – с помощью формулировать цель и задачи культурных проектов; – с помощью определять целевые аудитории и формы работы с ними; – с помощью находить	**Умеет:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить предпроектный анализ на основе опросных методов и анализа документов; – находить интересные идеи и формы культурных	**Умеет:** – эффективно выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – в системе осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – эффективно исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – эффективно проводить предпроектный анализ на основе опросных методов и анализа документов;

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	партнеров и заказчиков проекта; – с помощью выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование; – определять отдельные продукты и результаты проекта; – с помощью составлять смету проекта; – с помощью проводить оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – с помощью выбирать плановые критерии и параметры оценки эффективности проекта; – использовать отдельные методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – использовать отдельные маркетинговые инструменты для продвижения проекта; – с помощью давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; – с помощью формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.)	проектов; – формулировать цель и задачи культурных проектов; – определять целевые аудитории и формы работы с ними; – находить партнеров и заказчиков проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование; – определять продукты и результаты проекта; – составлять смету проекта; – проводить оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – выбирать плановые критерии и параметры оценки эффективности проекта; – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – использовать маркетинговые инструменты для продвижения проекта;	– эффективно находить интересные идеи и формы культурных проектов; – эффективно формулировать цель и задачи культурных проектов; – эффективно определять целевые аудитории и формы работы с ними; – эффективно находить партнеров и заказчиков проекта; – эффективно выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование; – определять комплекс продуктов и результатов проекта; – составлять смету проекта; – проводить комплексную оценку имеющихся ресурсов проекта, привлекать дополнительные ресурсы; – быстро и эффективно выбирать плановые критерии и параметры оценки эффективности проекта; – использовать

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
		– давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.)	комплекс методов прогнозирования и минимизации рисков проекта; – использовать комплекс маркетинговых инструментов для продвижения проекта; – давать эффективные рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов в выбранной области (выставочное дело, концертная деятельность, музейная деятельность, организация досуга в системе дополнительного непрофессионального образования и др.)
	Владеет: – неуверенными навыками проведения социологических и маркетинговых исследований; – невыраженными навыками анализа текущей рыночной конъюнктуры в культурных индустриях; – неотработанными навыками работы с разными источниками информации	**Владеет:** – навыками проведения социологических и маркетинговых исследований; – навыками анализа текущей рыночной конъюнктуры в культурных индустриях;	**Владеет:** – уверенными навыками проведения социологических и маркетинговых исследований; – выраженными навыками анализа текущей рыночной конъюнктуры в культурных

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	для управления проектом и оценки его мониторинга; маркетинговыми инструментами для продвижения проекта; – неуверенными навыками определения целевой аудитории и работы с ней; – неотработанными навыками проведения оценки имеющихся ресурсов проекта, привлечения дополнительных ресурсов при необходимости; навыками оценки эффективности проекта	– навыками работы с разными источниками информации для управления проектом и оценки его мониторинга; маркетинговыми инструментами для продвижения проекта; – навыками определения целевой аудитории и работы с ней; – навыками проведения оценки имеющихся ресурсов проекта, привлечения дополнительных ресурсов при необходимости; навыками оценки эффективности проекта	индустриях; – отработанными навыками работы с разными источниками информации для управления проектом и оценки его мониторинга; маркетинговыми инструментами для продвижения проекта; – уверенными навыками определения целевой аудитории и работы с ней; – отработанными навыками проведения оценки имеющихся ресурсов проекта, привлечения дополнительных ресурсов при необходимости; навыками оценки эффективности проекта

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельность	ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администрато	8	*Вопросы:* 1. Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций. 2. Приказы по личному составу. Виды

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ю учреждений (организаций) сферы культуры	ра, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры		приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. 3. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др. 4. Унифицированные формы кадровой документации. 5. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ: а) имеют унифицированные формы для всех организаций, осуществляющих деятельность на территории России, независимо от формы собственности; б) не имеют унифицированных общеобязательных форм, форма каждого приказа разрабатывается организацией самостоятельно; в) имеют унифицированные формы, обязательные только для бюджетных организаций. 2. Выберите правильный вариант ответа: ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ИЗДАНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПИШЕТСЯ: а) в констатирующей части; б) в распорядительной части; в) после распорядительной части; г после подписи руководителя. 3. Выберите правильный вариант ответа: ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ» ПРЕДУСМОТРЕНО: а). ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; б) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 ФЗ; в) Трудовым кодексом РФ; г) Трудовым кодексом РФ и Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 4. Выберите правильный вариант ответа: ЗАПИСЬ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ РАБОТНИКА ДЕЛАЕТСЯ: а) с его слов;

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			б) только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.); в) как на основании документов, так и со слов работника. *Практическое задание:* Оформить приказ о приеме на работу
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	2	*Вопросы:* 1. Законодательные акты РФ в сфере документационного обеспечения управления. 2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия. 3. Государственные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. 4. Общероссийский классификатор управленческой документации. 5. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: КАКОЕ ИЗ ПРИВЕДЕННЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ» СООТВЕТСТВУЕТ ГОСТ Р 7.0.8-2013: а) документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования; б) документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; в) документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь. 2. Выберите правильный вариант ответа: УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ОЗНАЧАЕТ: а) деятельность, целенаправленно обеспечивающую функции управления документами; б) реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			в) организацию работы с официальными документами; г) делопроизводство. 3. Выберите правильный вариант ответа: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ЭТО: а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; б) документационное обеспечение управления; в) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. 4. Выберите правильный вариант ответа: ОФИЦИАЛЬНАЯ ПЕРЕПИСКА МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С АДРЕСАТАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ВЕДЕТСЯ: а) на государственном языке Российской Федерации; б) на государственном языке Российской Федерации и государственных языках республик в составе Российской Федерации; в) на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик. 5. Выберите правильный вариант ответа: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СФЕРЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ И КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДЕТСЯ НА: а) государственном языке Российской Федерации; б) государственном языке Российской Федерации государственном языке республики в составе Российской Федерации; в) государственном языке Российской Федерации и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы	1	*Вопросы и задания:* 1. Понятия «информация» и «документ», их связь. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении. 2. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами». 3. Возникновение документа, его назначение. 4. Понятие документирования. Способы документирования. 5. Материальные носители информации. 6. Функции документа. 7. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. 8. Классификация документов. 9. Понятие юридической силы (значимости) документов. Обязательный экземпляр документа. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: КАКОЕ ИЗ ПРИВЕДЕННЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ» СООТВЕТСТВУЕТ ГОСТ Р 7.0.8-2013: а) документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования; б) документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; в) документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь. 2. Выберите правильный вариант ответа: УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ОЗНАЧАЕТ: а) деятельность, целенаправленно обеспечивающую функции управления документами; б) реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации; в) организацию работы с официальными документами;

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	культуры; ПК-2.1; Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения		2.4. делопроизводство. 3. Выберите правильный вариант ответа: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ЭТО: а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; б) документационное обеспечение управления; в) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять	2	*Вопросы и задания:* 1. Федеральные законы РФ. Кодексы. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Законодательство субъектов РФ. Локальные нормативные акты организаций. 2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия. 3. Государственные стандарты. 4. Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации. 5. Перечни документов с указанием сроков хранения. 6. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. 7. Научно-методические материалы. Периодические издания. Литература. Справочные издания. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСТАНАВЛИВАЕТ СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ И БЛАНКАМ: а) всех документов, применяемых в различных сферах управления народным хозяйством; б) всех документов, относящихся к организационно-распорядительным; в) документов, относящихся к Унифицированной системе организационно-

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3Способен самостоятель		распорядительной документации и включенным в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД); г) документов, относящихся к организационно-распорядительным, в том числе входящим в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	но или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве	3	*Вопросы и задания:* 1. Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы. 2. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. 3. Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов. 4. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением. 5. Унифицированная система организационно распорядительной документации (УСОРД). 6. Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти

<table>
<tr><th>Код компетенции</th><th>Код индикатора компетенции</th><th>Номер темы</th><th>Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции</th></tr>
<tr><td></td><td>финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатыват</td><td></td><td>подсистемы, их характеристика.
Тестовые задания:
1. Дополните:
система организационно-распорядительной документации включает следующие подсистемы документации: организационную, распорядительную, справочно-информационную и _____
2. Установите соответствие:
<table><tr><td>Вид документа</td><td>Подсистема документации</td></tr><tr><td>1. Приказ</td><td>а) Организационная</td></tr><tr><td>2. Устав</td><td>б) Справочно-информационная</td></tr><tr><td>3. Протокол</td><td>в) Распорядительная</td></tr></table></td></tr>
</table>

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	ь концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью	4	*Вопросы и задания:* 1. Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. 2. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. 3. Требования, предъявляемые к тексту

<table>
<tr><th>Код компетенции</th><th>Код индикатора компетенции</th><th>Номер темы</th><th>Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции</th></tr>
<tr><td>руководство проектами в сфере культуры</td><td>учреждения (организации) сферы культуры;
ПК-1.2
Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры;
ПК-1.3
Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры;
ПК-2.1
Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологичес</td><td></td><td>документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа.
4. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
5. Проблема правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов.
6. Электронная подпись. Условия наделения электронной подписи юридической силой.
7. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрованный способы расположения реквизитов.
8. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности.
9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках.
Тестовые задания:
1. Выберите правильный вариант ответа:
ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСТАНАВЛИВАЕТ СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ И БЛАНКАМ:
а) всех документов, применяемых в различных сферах управления народным хозяйством;
б) всех документов, относящихся к организационно-распорядительным;
в) документов, относящихся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации и включенным в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД);
г) документов, относящихся к организационно-распорядительным, в том числе входящим в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
2. Выберите правильный вариант ответа:
БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПОЛЯ НЕ МЕНЕЕ:
<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>левое</th><th>правое</th><th>верхнее</th><th>нижнее</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>15</td><td>8</td><td>15</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>20</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	кие и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		<table><tr><td>4.</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td></tr></table> 3. Выберите правильный вариант ответа: ОБЩИЙ БЛАНК ОТ БЛАНКА ПИСЬМА ОТЛИЧАЕТСЯ ТЕМ, ЧТО: а) на бланке письма больше реквизитов; б) на бланке письма меньше реквизитов; в) отличается не количеством, а составом (набором) реквизитов. 4. Выберите правильный вариант ответа: ВОСПРОИЗВОДИТЬ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЕЕ ЭМБЛЕМУ ОДНОВРЕМЕННО С ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГЕРБОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЕЕ СУБЪЕКТА: а) категорически не допускается; б) допускается; в) этот вопрос решается организацией самостоятельно. 5. Выберите правильный вариант ответа: ДАТА ДОКУМЕНТА ОФОРМЛЯЕТСЯ: а) словесно-цифровым способом; б) цифровым способом; в) цифровым или словесно-цифровым способом. 6. Выберите правильный вариант ответа: РЕКВИЗИТ «ДАТА ДОКУМЕНТА» ОФОРМЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ: а) 28/1-01г. б) 28.01.2001 в) 28.01.2001 г. г) 28.01.01
ПК-1	ПК-1.1.	5	*Вопросы и задания:*

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры;		1. Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов. 2. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. 3. Требования к согласованию и утверждению организационной документации

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или		

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять функционал	6	*Вопросы и задания:* 1. Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами. 2. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста. 3. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов. 4. Правила издания распоряжений и указаний

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в		

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-	7	*Вопросы и задания:* 1. Характеристика основных видов справочно-информационных документов. 2. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления. 3. Особенности оформления гарантийных писем. 4. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. 5. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления. 6. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. 7. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов. 8. Справки, виды справок. Правила их оформления. Правила оформления

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию		доверенностей. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: ВВОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА ОФОРМЛЯЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ: а) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня; б) председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня; в) председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали, приглашены. 2. Выберите правильный вариант ответа: ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА СТРОИТСЯ ПО СХЕМЕ: а) слушали, выступили, голосовали, постановили (решили); б) слушали, выступили, постановили (решили); в) слушали, голосовали, постановили (решили). 3. Выберите правильный вариант ответа: ТЕКСТ АКТА СОСТОИТ ИЗ ЧАСТЕЙ: а) вводной и констатирующей; б) вводной, констатирующей и распорядительной; в) вводной и постанавливающей

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения	8	*Вопросы и задания:* 1. Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций. 2. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др. 3. Унифицированные формы кадровой документации. 4. Правила ведения трудовых книжек,

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
проектами в сфере культуры	(организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и		дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ: а) имеют унифицированные формы для всех организаций, осуществляющих деятельность на территории России, независимо от формы собственности; б) не имеют унифицированных общеобязательных форм, форма каждого приказа разрабатывается организацией самостоятельно; в) имеют унифицированные формы, обязательные только для бюджетных организаций. 2. Выберите правильный вариант ответа: ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ИЗДАНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПИШЕТСЯ: а) в констатирующей части. б) в распорядительной части. в) после распорядительной части. г) после подписи руководителя. 3. Выберите правильный вариант ответа: ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ» ПРЕДУСМОТРЕНО: а) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; б) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ; в) Трудовым кодексом РФ; г) Трудовым кодексом РФ и Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 4. Выберите правильный вариант ответа: ЗАПИСЬ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ РАБОТНИКА ДЕЛАЕТСЯ: а) с его слов; б) только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.); в) как на основании документов, так и со слов работника

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		
ПК-1 Способен	ПК-1.1. Способен	9	*Вопросы и задания:* 1. Организационные формы службы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1		документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм. 2. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ. 3. Документооборот и его организация. 4. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением. 5. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа. 6. Правила работы с внутренними документами. 7. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота. 8. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания. 9. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов, их виды. Технология контрольных операций. 10. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел. 11. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности формирования личных дел работников предприятий. 12. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. 13. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Уничтожение

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях		документов. 14. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА СОСТОИТ В: а) учете контролируемых документов; б) своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении; в) обеспечении своевременного исполнения документа. 2. Выберите правильный вариант ответа: КАКОЙ ВИД НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ДЛЯ КАЖДОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: а) типовая; б) примерная; в) индивидуальная. 3. Выберите правильный вариант ответа: НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ СОГЛАСОВЫВАЕТСЯ С АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КАЖДЫЕ: а) 3 года; б) 5 лет; в) 10 лет. 4. Выберите правильный вариант ответа: ПО КАКОМУ ПРИЗНАКУ СФОРМИРОВАНЫ ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛО, ЕСЛИ ЗАГОЛОВОК ИМЕЕТ НАЗВАНИЕ «ПЕРЕПИСКА С ПРЕДПРИЯТИЯМИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВЗАИМОЗАЧЕТАМ»: а) по тематическому; б) по корреспондентскому; в) по географическому; г) по хронологическому; д) по сочетанию признаков. 5. Выберите правильный вариант ответа: ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРОВОДИТСЯ С ЦЕЛЬЮ: а) учета документов в организации; б) определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение; в) контроля за качеством работы с документами в организации. 6. Выберите правильный вариант ответа: ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖНА ПРОВОДИТЬСЯ С

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ: а) раз в квартал; б) раз в год; в) раз в пять лет; г) раз в полгода. 7. Выберите правильный вариант ответа: ЕСЛИ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ЗАКОНЧЕНО В 2021 Г., А СРОК ЕГО ХРАНЕНИЯ СОСТАВЛЯЕТ ПЯТЬ ЛЕТ, ТО ДЕЛО НУЖНО ВКЛЮЧИТЬ В АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ: а) 1 января 2022 г.; б) 1 января 2026 г.; в) 1 января 2027 г.
ПК-1 Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-1.3	10	*Вопросы и задания:* 1. Правила работы с обращениями граждан. 2. Правовое регулирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти и управления. 3. Организация приема граждан в государственных учреждениях. 4. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. *Тестовые задания:* 1. Выберите правильный вариант ответа: ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН: а) регистрируются в день поступления; б) регистрируются в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; в) регистрируются в день отправки ответа; г) не подлежат регистрации. 2. Допишите: РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СНИМАЕТСЯ В СЛУЧАЯХ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ЭТИХ ДАННЫХ ИЛИ _____

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта; ПК-2.3		

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализовать проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществлять мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов		

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (экзамен) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется в форме устного собеседования/тестирования и состоит из 2-х частей: проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы), и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Вопросы к экзамену

1. Понятия «информация» и «документ», их связь.
2. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении.
3. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами».
4. Возникновение документа, его назначение.
5. Понятие документирования. Способы документирования.
6. Материальные носители информации.
7. Функции документа.
8. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.
9. Классификация документов.
10. Понятие юридической силы (значимости) документов.
11. Обязательный экземпляр документа.

12. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия.

13. Государственные стандарты в сфере документационного обеспечения управления.

14. Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации.

15. Перечни документов с указанием сроков хранения.

16. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

17. Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы.

18. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов.

19. Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов.

20. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением.

21. Унифицированная система организационно распорядительной документации (УСОРД).

22. Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика.

23. Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы.

24. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.

25. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа.

26. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

27. Проблема правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов.

28. Электронная подпись. Условия наделения электронной подписи юридической силой.

29. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрованный способы расположения реквизитов.

30. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности.

31. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках.

32. Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов.

33. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания.

34. Требования к согласованию и утверждению организационной документации.

35. Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами.

36. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста.

37. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов.

38. Характеристика основных видов справочно-информационных документов.

39. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления.

40. Особенности оформления гарантийных писем.

41. Составление и оформление международных писем.

42. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы.

43. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления.

44. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола.

45. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

46. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов.

47. Справки, виды справок. Правила их оформления.

48. Правила оформления доверенностей.

49. Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций.

50. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др.

51. Унифицированные формы кадровой документации.

52. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек.

53. Организационные формы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм.

54. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ.

55. Документооборот и его организация.

56. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением.

57. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа.

58. Правила работы с внутренними документами.

59. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота.

60. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания.

61. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов, их виды. Технология контрольных операций.

62. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел.

63. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела.

64. Особенности формирования личных дел работников предприятий.

65. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.

66. Организация и проведение экспертизы ценности документов.

67. Уничтожение документов.

68. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации.

69. Правила работы с обращениями граждан. Правовое регулирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти и управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

70. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Пример экзаменационного билета

1. Понятия «информация» и «документ», их связь.
2. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению доку-ментов».
3. Уничтожение документов.

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию:

10 баллов

Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.

20 баллов

Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для выполнения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.

30 баллов

Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для выполнения практических задач.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
1.	Работа на практических занятиях (опрос, тестирование, оглашение решений практических задач как домашних заданий для самостоятельной работы студентов)	22	35

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
2.	Работа на практических занятиях (опрос, тестирование, оглашение решений практических задач как домашних заданий для самостоятельной работы студентов)	23	35
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*45*	*70*
Промежуточная аттестация: Экзамен		10	30
	ВСЕГО:	**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	62	5
	Написание научной статьи по тематике дисциплины (с публикацией)	10	до 20
	Написание научной статьи по тематике дисциплины (без публикации)	10	до 10
	Подготовка презентации по тематике дисциплины	5	до 10
	Участие в международном либо всероссийском конкурсе с исследовательской работой (с победой либо получением звания лауреата)	10	до 20
	Участие в международном либо всероссийском конкурсе с исследовательской работой (без победы либо получения звания лауреата)	10	до 10
	Подготовка к экзамену	80	5
Итого:		**187**	

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 6.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и

доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

б) дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00875-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450813.

2. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. – 122 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14439-0 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-8154-0537-0 (Кемеров. гос. ин-т культуры) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477588.

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04568-0 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450483.

4. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12357-9 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450968.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 428 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10848-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450549.

в) периодические издания

1. «Библиография».
2. «Библиотековедение».
3. «Вестник архивиста».
4. «Делопроизводство».
5. «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
6. «Отечественные архивы».
7. «Секретарское дело».
8. «Секретарь-референт».
9. «Служба кадров».
10. «Справочник секретаря и офис-менеджера».
11. «Трудовые споры».
12. «Управление персоналом».

г) источники

1. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники: [утв. постановлением Госстандарта СССР от 09.10.1984 № 3549 (не публиковалось). – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/9010879.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200108447.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: [утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 20047-ст]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: [утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200163564.

5. Государственная система документационного обеспечения управления: [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 11]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/901730479.

6. Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

7. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая: Федер. закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Рос. газ. 2006. 22 дек. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/.

8. ДР 191 98. Унификация текстов управленческих документов : метод. рекомендации ВНИИДАД. – М. : ВНИИДАД, 1998. – 26 с.

9. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/.

10. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/.

11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: [утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37]. – М. : Минтруд РФ, 1998. – 196 с.

12. Кодекс РФ об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/.

13. Конституция РФ: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

14. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: [утв. постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72] (не публиковались). – Режим доступа: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=60658.

15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: [разработаны ВНИИДАД]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/554123263.

16. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: [утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 1995.

17. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 14.02.2023) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов

исполнительной власти и их государственной регистрации». – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/.

18. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». – Режим доступа: https://base.garant.ru/105750/.

19. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности». – Режим доступа: https://base.garant.ru/104742/.

20. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173103/.

21. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 3748). – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/.

22. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации». – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/.

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

24. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/.

25. Трудовой кодекс РФ: Федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

26. Уголовный кодекс РФ: Федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/.

27. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/0179b6b5a612a4e6b17de579e3589aa0526bfe79/.

28. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: [утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1] // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. – № 5.

29. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/.

30. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/.

31. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/.

32. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.

33. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/.

34. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/.

35. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.
36. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
37. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.
38. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437/.
39. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации». – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. НЭБ eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://elibrary.ru/.
2. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
3. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

8.2. Перечень информационно-справочных систем

1. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Режим доступа: http://pravo.gov.ru/links/government/.
2. Информационно-правовой портал «Гарант». Режим доступа: https://www.garant.ru/.
3. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». Режим доступа: https://www.consultant.ru/.
4. Электронный фонд актуальных правовых и нормативно-технических документов. Режим доступа: https://docs.cntd.ru/.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования (в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул, кафедра) и мебелью для обучающихся

(парты одно- и двухместные – не менее 50 мест, стулья ученические – не менее 50 мест), компьютером, монитором, рециркулятором, с возможностью установки переносного экрана, проектора и ноутбука.

2. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул, кафедра) и мебелью для обучающихся (парты одно- и двухместные – не менее 50 мест, стулья ученические – не менее 50 мест), компьютером, монитором, рециркулятором, с возможностью установки переносного экрана, проектора и ноутбука.

Аудитории приспособлены для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

− рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);

− необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;

− необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;

− необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Лекция 1

Раздел 1. Документ как носитель информации

План:

1. Понятия «информация» и «документ», их связь.
2. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении.
3. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами».
4. Возникновение документа, его назначение.
5. Понятие документирования. Способы документирования.
6. Материальные носители информации.
7. Функции документа.
8. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.
9. Классификация документов.
10. Понятие юридической силы (значимости) документов. Обязательный экземпляр документа.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами

План:

1. Федеральные законы РФ. Кодексы. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Законодательство субъектов РФ. Локальные нормативные акты организаций.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия.
3. Государственные стандарты.
4. Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации.
5. Перечни документов с указанием сроков хранения.

6. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

7. Научно-методические материалы. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Лекция 2
Раздел 3. Системы документации

План:

1. Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы.

2. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов.

3. Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов.

4. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением.

5. Унифицированная система организационно распорядительной документации (УСОРД).

6. Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 4. Формуляр современного управленческого документа

План:

1. Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы.
2. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
3. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа.
4. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
5. Проблема правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов.
6. Электронная подпись. Условия наделения электронной подписи юридической силой.
7. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрованный способы расположения реквизитов.
8. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности.
9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Лекция 3
Раздел 5. Организационные документы

План:

1. Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций.
2. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов.
3. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания.
4. Требования к согласованию и утверждению организационной документации.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 6. Распорядительные документы

План:

1. Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами.
2. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста.
3. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов.
4. Правила издания распоряжений и указаний.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Лекция 4

Раздел 7. Справочно-информационные документы

План:

1. Характеристика основных видов справочно-информационных документов.
2. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления.
3. Особенности оформления гарантийных писем.
4. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы.
5. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления.
6. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
7. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов.
8. Справки, виды справок. Правила их оформления. Правила оформления доверенностей.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 8. Документы по личному составу

План:

1. Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций.

2. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др.

3. Унифицированные формы кадровой документации.

4. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Лекция 5

Раздел 9. Организация работы с официальными документами

План:

1. Организационные формы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ.

3. Документооборот и его организация.

4. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением.

5. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа.

6. Правила работы с внутренними документами.

7. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота.

8. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания.

9. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов, их виды. Технология контрольных операций.

10. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел.

11. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности формирования личных дел работников предприятий.

12. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.

13. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Уничтожение документов.

14. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Лекция 6

Раздел 10. Особенности работы с отдельными видами документов

План:

1. Правила работы с обращениями граждан. Правовое регулирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти и управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

2. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие №1. Раздел 3. Системы документации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы.
2. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов.
3. Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов.
4. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением.
5. Унифицированная система организационно распорядительной документации (УСОРД).
6. Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 4. Формуляр современного управленческого документа

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы.
2. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
3. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа.
4. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
5. Проблема правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов.

6. Электронная подпись. Условия наделения электронной подписи юридической силой.

7. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрованный способы расположения реквизитов.

8. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности.

9. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках.

Практические задания:

1. Составьте согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 бланк письма для ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций», расположенного по адресу: г. Тюмень, 5-й км Старого Тобольского тракта, д. 2, индекс 625043, тел. (3452) 397-212

2. Составьте согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 бланк приказа для предприятия ООО «Сиблесстрой», адрес: 25001 г. Тюмень, ул. Дружбы, 223. Тел. (3452) 243-267.

3. Определите, правильно ли оформлен реквизит «Адрес» в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016, при появлении ошибки объясните, как ее исправить.

Директору фирмы
«Технотрон»
148015, Московская обл.
г. Электорсталь, ул. Новая, 12

4. Определите, правильно ли оформлен реквизит «Адрес» в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016, при появлении ошибки объясните, как ее исправить.

Заведующему лабораторией
фабрики «Заря»
г-ну Смирнову Н.И.

Источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления: [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 11]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/901730479.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: [утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 20047-ст]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: [разработаны ВНИИДАД]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/554123263.

4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: [утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299]. – М. : ИПК Издательство стандартов, 1995.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Практическое занятие №2. Раздел 5. Организационные документы

Вопросы для обсуждения:

1. Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций.
2. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов.
3. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания.
4. Требования к согласованию и утверждению организационной документации.

Практические задания:

1. Составить должностную инструкцию заведующего архивом Института развития образования Свердловской области.
2. Составить должностную инструкцию архивиста архива Института развития образования Свердловской области.

Источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления: [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 11]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/901730479.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: [утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 20047-ст]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: [утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37]. – М. : Минтруд РФ, 1998. 196 с.
4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: [разработаны ВНИИДАД]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/554123263.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 6. Распорядительные документы

Вопросы для обсуждения:

1. Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами.
2. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста.
3. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов.
4. Правила издания распоряжений и указаний.

Практические задания:

1. Подготовьте приказ по условной организации о проведении переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на… (укажите здесь срок, на который заключается колдоговор), определив в приказе состав комиссии (здесь вам нужно вспомнить, кто может входить в состав комиссии, см. трудовое право), порядок ведения переговоров (здесь может быть ссылка на Положение о порядке ведения переговоров между работниками условной организации и их работодателем, которое будет являться приложением к приказу), сроки (вспомните, в какие сроки разрабатывается проект колдоговора) и место проведения переговоров, время проведения заседаний комиссии.

В приказе должна быть отражена обязанность работодателя обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта колдоговора (поясняю, что обычно это закрепляется поручением заместителю руководителя организации – подумайте, заместителю по какому направлению деятельности).

В приказе также должна быть отражена обязанность работодателя предоставлять представителям работников в срок (вспомните, какой) со дня получения соответствующего запроса информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров (обычно это вменяется в обязанность руководителям структурных подразделений).

Не забудьте о преамбуле приказа, где следует указать его цель и основания издания.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 г. в ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и недостаточный контроль за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на необходимость повышения требовательности к подчинённым в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

3. Подготовить распоряжение директора ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций» «О проведении служебного расследования» в связи с фактом утраты в Управлении делами двух документов, имеющих гриф «Конфиденциально».

Распоряжение должно быть адресовано заместителю руководителя по социальным вопросам и содержать предложение о создании рабочей группы для проведения служебного

расследования в срок до… Рабочей группе должно быть поручено установить причины и виновных в утрате документов и доложить о результатах работы группы на оперативном совещании 00.00.202__. Поручите начальнику управления делами подготовить план мероприятий по усилению обеспечения сохранности документов, имеющих грифы «Для служебного пользования» и «Коммерческая тайна», и представить на рассмотрение директора в срок до…

Подумайте, какие еще реквизиты будет содержать распоряжение («контроль за исполнением»? Отметка «исполнитель»?).

Источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления: [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 11]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/901730479.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: [утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 20047-ст]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: [разработаны ВНИИДАД]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/554123263.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Практическое занятие №3. Раздел 7. Справочно-информационные документы

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика основных видов справочно-информационных документов.
2. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления.
3. Особенности оформления гарантийных писем.
4. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы.
5. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления.

6. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

7. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов.

8. Справки, виды справок. Правила их оформления. Правила оформления доверенностей.

Практические задания:

1. Подготовить письмо от имени директора ОАО «13 нота» генеральному директору научно-технического центра «Информсистема» О. С. Еремееву с приглашением принять участие в работе семинара «Современный офис», который состоится… (указать дату, время, адрес, аудиторию). В письме попросите подтвердить участие в семинаре до такого-то числа, указав, что заявку необходимо выслать по факсу (указать номер). Оформите отметку о наличии приложения к пригласительному письму, указав в качестве такового программу семинара.

Подумайте, какие еще реквизиты может содержать подготовленное письмо.

На письме поставьте отметку о регистрации полученного «Информсистемой» письма.

Оформите резолюцию приглашенного гендиректора Еремеева с поручением секретарю Сергеевой отправить факс о согласии.

Исполнение поручения поставьте на контроль.

Разместите на письме также отметку об исполнении документа секретарем Сергеевой и направлении его в дело.

2. Подготовьте акт. Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций» от 05.10.200_ № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций» в составе: председателя Зудиной О.Д. - зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л. – зав. производственным отделом, Павловой В.Е. – зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В. - менеджера по кадрам, Ивановой З.П. - секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С.С. 12.10.200_г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200_, не проведена пред архивная обработка документов 200_г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й - зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й - зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

3. Подготовить справку с места работы от лица ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций» на имя Ивановой Риммы Петровны для посольства Республики Венгрии о том, что Иванова работает в ООО в таком-то отделе в такой-то должности, получая ежемесячную зарплату 50 тыс. руб., с указанием дат ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением места работы.

4. Составьте полный протокол собрания рабочих ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций», на котором обсуждаются вопросы об итогах деятельности в минувшем году и о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение

поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6-и месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб.

5. Подготовьте выписку из протокола (выше) по второму вопросу.

6. Подготовьте объяснительную записку от своего имени на имя декана ЕАСИ Д.Е. Гладышева о причинах пропуска занятия по «Документационному обеспечению управления» 3 апреля 2023 г.

7. Напишите служебную записку заведующего кафедрой на имя ректора ЕАСИ с просьбой о направлении старшего преподавателя Хохлова И.А. в Государственный центр информационных технологий для повышения квалификации по курсу «Документоведение и делопроизводство». Укажите место нахождения центра, сроки и стоимость обучения.

Источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления: [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 11]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/901730479.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: [утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 20047-ст]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: [разработаны ВНИИДАД]. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/554123263.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 8. Документы по личному составу

Вопросы для обсуждения:

1. Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций.

2. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др.

3. Унифицированные формы кадровой документации.

4. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек.

Практические задания:

1. Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Ивановой Ирины Петровны.

2. Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1: приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом И.П. Ивановой.

Источники:

1. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 3748). – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Практическое занятие №4. Раздел 9. Организация работы с официальными документами

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные формы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ.

3. Документооборот и его организация.

4. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением.

5. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа.

6. Правила работы с внутренними документами.

7. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота.

8. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания.

9. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов, их виды. Технология контрольных операций.

10. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел.

11. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности формирования личных дел работников предприятий.

12. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.

13. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Уничтожение документов.

14. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Раздел 10. Особенности работы с отдельными видами документов

Вопросы для обсуждения:

1. Правила работы с обращениями граждан. Правовое регулирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти и управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

2. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 131 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15964-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510372.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 438 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16001-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/523610.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510567.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511962.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Изучение нормативно-правовых источников, учебной и научной литературы

В процессе изучения дисциплины студенты должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего ознакомиться с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой, публикациями в периодических научных изданиях, указанными в списке источников и литературы (основной и дополнительной) данной рабочей программы, а также конспектами лекционных занятий.

Студенты должны самостоятельно знакомиться с указанными в списке нормативно-правовыми актами, в том числе содержащими нормы технического характера (государственными стандартами), уметь их читать, понимать и анализировать, находить в них связи с другой нормативной документацией. В процессе работы с нормативными правовыми актами студенты должны оперативно уметь находить необходимый документ, уметь определять цели, задачи и значимость этого документа, оперировать основными понятиями, содержащимися в документе, знать полное наименование документа, его структуру (главы, разделы, параграфы, статьи) и уметь юридически грамотно применять его положения при рассмотрении практических ситуаций.

Для знакомства с последними редакциями перечисленных документов и поиска неопубликованных актов рекомендуется пользоваться электронными справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/, «Гарант» https://www.garant.ru/ и электронным фондом актуальных правовых и нормативно-технических документов консорциума «Кодекс» https://docs.cntd.ru/.

Приложение 5

Подготовка к экзамену

Для подготовки к экзамену студенты должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего ознакомиться с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой, публикациями в периодических научных изданиях, указанными в списке источников и литературы (основной и дополнительной) данной рабочей программы, а также конспектами лекционных занятий.

Студенты должны самостоятельно знакомиться с указанными в списке нормативно-правовыми актами, в том числе содержащими нормы технического характера (государственными стандартами), уметь их читать, понимать и анализировать, находить в них связи с другой нормативной документацией. В процессе работы с нормативными правовыми актами студенты должны оперативно уметь находить необходимый документ, уметь определять цели, задачи и значимость этого документа, оперировать основными понятиями, содержащимися в документе, знать полное наименование документа, его структуру (главы, разделы, параграфы, статьи) и уметь юридически грамотно применять его положения при рассмотрении практических ситуаций. Для знакомства с последними редакциями перечисленных документов и поиска неопубликованных актов рекомендуется пользоваться электронными справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/, «Гарант» https://www.garant.ru/ и электронным фондом актуальных правовых и нормативно-технических документов консорциума «Кодекс» https://docs.cntd.ru/.

Приложение 6

Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольные работы выполняются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению контрольных работ в МБОУ ВО ЕАСИ.

Объем работы обусловлен выполняемыми заданиями. Шрифт 14 кегля, все поля по 2 см, интервал 1,5. Обложка в общий объем не входит.

На обложке обязательно указывается номер зачетной книжки.

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента:

- обучающиеся, чьи фамилии начинаются с букв А-М, выполняют вариант 1;
- обучающиеся, чьи фамилии начинаются с буквы Н, выполняют вариант 2.

Вариант 1

1. Составьте согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 бланк приказа для предприятия ООО «Сиблесстрой», адрес: 25001 г. Тюмень, ул. Дружбы, 223. Тел. (3452) 243-267.

2. Определите, правильно ли оформлен реквизит «Адрес» в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016, при появлении ошибки объясните, как ее исправить.

Директору фирмы
«Технотрон»
148015, Московская обл.
г. Электросталь, ул. Новая, 12

3. Подготовьте *приказ* по условной организации о проведении переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на… (укажите здесь срок, на который заключается колдоговор), определив в приказе состав комиссии (здесь вам нужно вспомнить, кто может входить в состав комиссии, см. трудовое право), порядок ведения переговоров (здесь может быть ссылка на Положение о порядке ведения переговоров между работниками условной организации и их работодателем, которое будет являться приложением к приказу), сроки (вспомните, в какие сроки разрабатывается проект колдоговора) и место проведения переговоров, время проведения заседаний комиссии.

В приказе должна быть отражена обязанность работодателя обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта колдоговора (поясняю, что обычно это закрепляется поручением заместителю руководителя организации – подумайте, заместителю по какому направлению деятельности).

В приказе также должна быть отражена обязанность работодателя предоставлять представителям работников в срок (вспомните, какой) со дня получения соответствующего запроса информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров (обычно это вменяется в обязанность руководителям структурных подразделений).

Не забудьте о преамбуле приказа, где следует указать его цель и основания издания.

4. Подготовить *письмо* от имени директора ОАО «13 нота» генеральному директору научно-технического центра «Информсистема» О.С. Еремееву с приглашением принять участие в работе семинара «Современный офис», который состоится… (указать дату, время, адрес, аудиторию). В письме попросите подтвердить участие в семинаре до такого-то числа, указав, что заявку необходимо выслать по электронной почте (адрес). Оформите отметку о наличии приложения к пригласительному письму, указав в качестве такового программу семинара.

Подумайте, какие еще реквизиты может содержать подготовленное письмо.

На письме поставьте отметку о регистрации полученного «Информсистемой» письма.

Оформите резолюцию приглашенного гендиректора Еремеева с поручением секретарю Сергеевой отправить электронное письмо о согласии.

Исполнение поручения поставьте на контроль.

Разместите на письме также отметку об исполнении документа секретарем Сергеевой и направлении его в дело.

5. Составьте полный *протокол* собрания рабочих ООО «Кабриолет», на котором обсуждается вопрос о создании ремонтных мастерских для существующего парка автомобилей. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания мастерских и перспективах их развития. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение трех месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 3 млн руб.

Подготовьте выписку из протокола по второму вопросу.

Вариант 2

1. Составьте согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 бланк письма для ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций», расположенного по адресу: г. Тюмень, 5-й км Старого Тобольского тракта, д. 2, индекс 625043, тел. (3452) 397-212

2. Определите, правильно ли оформлен реквизит «Адрес» в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016, при появлении ошибки объясните, как ее исправить.

Заведующему лабораторией
фабрики «Заря»
г-ну Смирнову Н.И.

3. Подготовьте и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ письмо в следующей ситуации: письмо адресовано директору Международной школы бизнеса профессору Гаврилову А.Н., в связи с очередным набором секретарей на курсы повышения квалификации. Копия письма отправлена в недавно открытый подмосковный филиал школы по адресу 140815, г. Раменское Московской области, ул. Парковая ,1.

4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2021 г. в ЗАО «Тюменский завод металлоконструкций». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и недостаточный контроль за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на необходимость повышения требовательности к подчинённым в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

5. Составьте полный протокол собрания рабочих ООО «Заря», на котором обсуждается вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течении 6-и месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб.

Подготовьте выписку из протокола по второму вопросу.

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.ДВ.01.01

БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):
кандидат педагогических наук, доцент кафедры социокультурного развития территории — Н.Е. Попова
(должность, кафедра) (И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)
Заведующий кафедрой — С.В. Казакова
(И.О. Фамилия)

Согласовано:
Заведующий Библиотечно-информационным центром — С.П. Кожинова
(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – знакомство с умением разрабатывать бизнес-план и реализовывать его на практике.

Задачи:

– знакомство с теоретическими знаниями в области бизнес-планирования;

– формирование знаний об основах предмета, объекта, основных участниках процесса бизнес-планирования;

– развитие навыка разработки бизнес-плана на основе одной из технологий с использованием методов бизнес-планирования;

– формирование умений предпроектного анализа и применению методов социокультурного проектирования;

– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-планирование» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Предшествующими для освоения дисциплины «Бизнес-планирование» является дисциплины «Основы экономики», «Экономика организации», «Теория систем и системный анализ», «Математика», «Основы проектирования». Дисциплина «Бизнес-планирование» устанавливает базовый уровень знаний для освоения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Управление качеством», «Технологии продаж».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенция отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы	ПК-1.2. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – порядок составления и согласования производственно-финансовых планов; – методы хозяйствования и управления;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
культуры		– порядок заключения и исполнения договоров; – основы трудового законодательства, авторского права; – правила ведения билетного хозяйства. **Уметь:** – участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их продажи. **Владеть:** – навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Знать:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – методы маркетинговых исследований; – особенности проведения социологических исследований; – принципы системного анализа; – методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов. **Уметь:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		инициатив; – осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях. **Владеть:** – навыками проведения исследования на основе анализа документов; – навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	108
1.2. Контактная работа:	12
1.2.1. Лекции	8
1.2.2. Практические занятия	4
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	92
1.4. Практическая подготовка	40
1.5. Контроль	4
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	3, 4
2.2. Семестр (-ы) изучения	6, 7
2.3. Экзамен (семестр)	–
2.4. Зачет (семестр)	7
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	7

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1. Бизнес-идея как основа проектируемого бизнеса	1	–	–	18	27	ПК-1.2	Кейс
Раздел 2. Цели и стандарты бизнес-планирования	1	–	–	18	27	ПК-1.2	Кейс
Раздел 3. Бизнес-планирование: организация, информационное обеспечение, основные принципы	2	–	–	18	28	ПК-2.1	Кейс
Раздел 4. Методы бизнес-планирования	2	–	–	18	28	ПК-2.1	Кейс
Раздел 5. Разработка инвестиционного бизнес-плана для малого бизнеса	2	4	–	20	30	ПК-1.2; ПК-2.1	Практикум
Контроль	**–**	**–**	–	**–**	**4**	ПК-1.2; ПК-2.1	**–**
ИТОГО:	**8**	**4**	**–**	**92**	**108**	ПК-1.2; ПК-2.1	Вопросы к зачету

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 1	Бизнес-идея как основа проектируемого бизнеса	Понятие бизнеса как инициативной экономической деятельности. Бизнес-идея: понятие и классификация. Источники инновационных бизнес-идей. Содержание бизнес-идеи и способы ее представления. Маркетинговые методы выработки и адаптации бизнес-идей. Жизненный цикл бизнес-проекта

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 2	Цели и стандарты бизнес-планирования	Понятие бизнес-планирования и его основные цели. Цель и назначение бизнес-плана в системе управления организацией. Классификация и практическая значимость стандартов бизнес-планирования. Форматы инвестиционных бизнес-планов и соответствующие им стандарты и требования. Международные стандарты бизнес-планирования
Раздел 3	Бизнес-планирование: организация, информационное обеспечение, основные принципы	PEST-анализ для изучения и оценки внешней среды организации. Модель пяти сил конкуренции Портера. Выбор целевого сегмента на основе проведения социологических исследований. Разработка плана реализации услуг в сфере культуры и спорта. Планирование как инструмент для обеспечения динамичного развития бизнеса. Типы планирования и виды планов. Бизнес-план: процесс планирования и типовое содержание бизнес-плана. Общая типовая структура бизнес-плана. Организация процесса разработки бизнес-плана. Плановые критерии и параметры оценки эффективности бизнес-плана. Информационное обеспечение процесса бизнес-планирования. Принципы бизнес-планирования
Раздел 4	Методы бизнес-планирования	Методы бизнес-планирования и их классификация. Методы, реализующие аналитические исследования в бизнес-планировании: анализ макросреды, анализ отрасли, анализ конкурентного положения основных организаций, анализ внутренней среды организации, методы комплексного анализа внешней и внутренней среды. Методы и подходы, реализующие задачи расчетного блока: нормативный метод, балансовый метод, расчетно-аналитический метод, экономико-математические методы, методы анализа рисков и эффективности бизнес-проектов. Методы оперативного контроля за исполнение запланированных мероприятий
Раздел 5	Разработка инвестиционного бизнес-плана для малого бизнеса	Краткое содержание основных разделов бизнес-планирования: титульный лист, оглавление, вводная часть бизнес-плана, резюме, маркетинговый план и стратегия продаж, производственный план, организационный план, оценка рисков

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		проекта и управление ими, финансовый план. Критерии оценки бизнес-идеи

Тематика лекций, практических работ, лабораторных работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-6.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	**Имеет представление:** – о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – о порядке составления и согласования производственно-финансовых планов; – о методах хозяйствования и управления; – о порядке заключения и исполнения договоров; – об основах трудового законодательства, авторского права; – о правилах ведения	**Знает:** – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – порядок составления и согласования производственно-финансовых планов; – методы хозяйствования и управления; – порядок заключения и исполнения договоров; – основы трудового законодательства, авторского права;	**Имеет глубокие знания:** – о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – о порядке составления и согласования производственно-финансовых планов; – о методах хозяйствования и управления; – о порядке заключения и исполнения договоров; – об основах трудового

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	билетного хозяйства	– правила ведения билетного хозяйства	законодательства, авторского права; – о правилах ведения билетного хозяйства
	Умеет: – с помощью участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – с помощью анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – с помощью обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – с помощью контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их	**Умеет:** – участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – регулярно контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их продажи	**Умеет:** – эффективно участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – в системе анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – эффективно регулярно контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	продажи		продажи
	Владеет: – неуверенными навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства	**Владеет:** – навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства	**Владеет:** – уверенными навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	**Имеет представление:** – о принципах проектного менеджмента; – о технологии проектной деятельности в сфере культуры; – о методах маркетинговых исследований; – об особенностях проведения социологических исследований; – о принципах системного анализа; – о методах использования	**Знает:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – методы маркетинговых исследований; – особенности проведения социологических исследований; – принципы системного анализа; – методы использования	**Имеет глубокие знания:** – о принципах проектного менеджмента; – о технологии проектной деятельности в сфере культуры; – о методах маркетинговых исследований; – об особенностях проведения социологических исследований; – о принципах системного анализа; – о методах

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов	прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов	использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов
	Умеет: – с помощью выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – с помощью осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – с помощью исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – с помощью проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – с помощью проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – с помощью анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях	**Умеет:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях	**Умеет:** – эффективно выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – эффективно осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – эффективно исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – эффективно проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – эффективно проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – в системе анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях
	Владеет:	**Владеет**:	**Владеет**:

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	– неуверенными навыками проведения исследования на основе анализа документов; – неотработанными навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – невыраженными навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры	– навыками проведения исследования на основе анализа документов; – навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры	– уверенными навыками проведения исследования на основе анализа документов; – отработанными навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – выраженными навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1	*Вопросы и задания:* 1. Раскройте понятие бизнеса как инициативной экономической деятельности. 2. Дайте определение понятия «бизнес-идея» и обоснуйте характеристику одной из классификаций бизнес-идей. 3. Перечислите основные источники инновационных бизнес-идей. 4. Содержание бизнес-идеи и способы ее представления. 5. Обоснуйте методы выработки и адаптации бизнес-идей. 6. Дайте характеристику жизненному циклу бизнес-проекта
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного	2	*Вопросы и задания:* 1. Сформулируйте понятие бизнес-планирования и его основные цели. 2. Дайте определение цели и назначения бизнес-плана в системе управления

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельность ю учреждения (организации) сферы культуры		организацией. 3. Приведите пример одной из классификаций и практической значимости стандартов бизнес-планирования. 4. Дайте понятие форматам инвестиционных бизнес-планов и соответствующие им стандарты и требования. 5. Перечислите и раскройте сущность международных стандартов бизнес-планирования
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	3	*Вопросы и задания:* 1. Обоснуйте PEST-анализ для изучения и оценки внешней среды организации. 2. Раскройте суть модели пяти сил конкуренции Портера. 3. Раскройте суть выбора целевого сегмента. 4. Предложите методику разработки плана реализации услуг. 5. Почему планирование рассматривается как инструмент для обеспечения динамичного развития бизнеса. 6. Дайте анализ типам планирования и видам планов. 7. Раскройте суть бизнес-плана: процесс планирования и типовое содержание бизнес-плана. 8. Предложите и обоснуйте общую типовую структуру бизнес-плана. 9. Предложите технологию организации процесса разработки бизнес-плана. 10. Перечислите источники информационного обеспечения процесса бизнес-планирования. 11. Перечислите принципы бизнес-планирования и дайте им характеристику
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговы	4	*Вопросы и задания:* 1. Дайте характеристику основным методам бизнес-планирования и их классификацию. 2. Раскройте суть методов, реализующих аналитические исследования в бизнес-планировании: анализ макросреды, анализ отрасли, анализ конкурентного положения основных организаций, анализ внутренней среды организации, методы комплексного анализа внешней и внутренней среды. 3. Раскройте суть методов и подходов, реализующих задачи расчетного блока: нормативный метод, балансовый метод, расчетно-аналитический метод, экономико-

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	е исследования		математические методы, методы анализа рисков и эффективности бизнес-проектов. 4. Раскройте суть методов оперативного контроля за исполнение запланированных мероприятий
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администрато ра, участвуя в руководстве финансово-экономическо й деятельность ю учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятель но или в составе профессионал ьной команды проводить предпроектны й анализ, включая социологичес кие и маркетинговы е исследования	5	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите содержание основных разделов бизнес-планирования: титульный лист, оглавление, вводная часть бизнес-плана, резюме, маркетинговый план и стратегия продаж, производственный план, организационный план, оценка рисков проекта и управление ими, финансовый план. 2. Предложите критерии оценки бизнес-идеи и обоснуйте их

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора,	1	*Вопросы и задания:* 1. В чем заключается идея нашего бизнес-предложения? 2. Для каких групп людей или групп организаций мы создаем ценностное

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры		предложение? 3. Каким образом будет установлен порядок заключения договоров с потребителями услуг?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2	*Вопросы и задания:* 1. Услуги, которые вы предлагаете, будут инновационные или старые, но с существенными изменениями? 2. Какие приоритетные цели бизнес-планирования ставите? 3. Какие нормативно-правовые документы РФ необходимо учесть для реализации цели бизнес-планирования?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	3	*Вопросы и задания:* 1. Обоснуйте PEST-анализ для изучения и оценки внешней среды организации. 2. Раскройте суть модели пяти сил конкуренции Портера. 3. Перечислите основные принципы планирования. 4. Дайте анализ типам планирования и видам планов. 5. Предложите и обоснуйте общую типовую структуру бизнес-плана. 6. Раскройте суть бизнес-плана: процесс планирования и типовое содержание бизнес-плана. 7. Предложите технологию организации процесса разработки бизнес-планирования вашей бизнес-модели
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые	4	*Вопросы и задания:* 1. Раскройте суть методов, реализующих аналитические исследования в бизнес-планировании: анализ макросреды, анализ отрасли, анализ конкурентного положения основных организаций, анализ внутренней среды организации, методы комплексного анализа внешней и внутренней среды. 2. Раскройте суть методов и подходов, реализующих задачи расчетного блока: нормативный метод, балансовый метод,

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	исследования		расчетно-аналитический метод, экономико-математические методы, методы анализа рисков и эффективности бизнес-проектов. 3. Раскройте суть методов оперативного контроля за исполнение запланированных мероприятий
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	5	*Вопросы и задания:* 1. Разработайте бизнес-модель и предложите критерии ее оценки. 2. Подготовьте образцы договоров с организациями-потребителями услуг договоры на реализацию бизнес-проекта

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Бизнес-планирование» осуществляется в форме тестирования и состоит из 2-х частей: проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы), и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций)	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-	Все	*Тестовые вопросы:* 1. Какие ценности мы предлагаем потребителю? 2. Какие каналы сбыты товаров и услуг возможны: а) _____ б) _____ 3. Перечислите основные мотивы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования		взаимоотношений с потребителями услуг: а) приобретение клиентов б) _____ в) _____ г) _____ 4. Выскажите свою точку зрения на вопрос о ценообразовании. Какие методы ценообразования будут для вас приоритетными. 5. Ключевые ресурсы бизнес-проекта могут быть: а) _____ б) _____ в) _____ г) _____ д) _____ 6. Любой бизнес-проект имеет издержки. Объясните суть эффекта диверсификации. *Практические задания* Создайте эскиз вашей бизнес-модели и дайте комментарий к каждому блоку

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию

10 баллов:

– имеет общее представление о логике и закономерностях экономической науки;

– умеет раскрыть сущность экономических определений и явлений в ходе диалога, отвечая на вопросы;

– владеет представлениями об использовании экономических показателей при расчете экономических тенденций.

20 баллов:

– имеет развернутое представление о логике и закономерностях экономической науки;

– оперирует экономическими определениями и явлений, раскрывает их сущность;

– владеет способностью расчета экономических показателей.

30 баллов:

– показал знание теории, видение логической структуры и закономерностей науки, осмысление основных вопросов проблемы;

– умеет раскрывать экономические понятия и явления на различных примерах. Ответ по форме относительно логичен, содержателен;

– владеет способностью расчета экономических показателей, определения факторов, влияющих на экономические явления и процессы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
1.	Посещаемость	1	5
2.	Подготовка эссе	5	10
3.	Подготовка реферата	8	10
4.	Конспектирование первоисточников	4	5
5.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
1.	Посещаемость	1	5
2.	Подготовка эссе	6	10
3.	Подготовка реферата	8	10
4.	Конспектирование первоисточников	4	5
5.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*23*	*35*
Промежуточная аттестация: Зачет		10	30
ВСЕГО:		**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	16	5
	Конспектирование первоисточников (приложение 4)	8	5
	Подготовка доклада с презентацией (приложение 4)	10	5
	Подготовка эссе (приложение 4)	8	5
	Подготовка к зачету	50	5
Итого:		**92**	

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 5.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

2. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее

образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

б) дополнительная литература

1. Бизнес-планирование : учебное пособие для студентов вузов / под ред. В. З. Черняка, Г. Г. Чараева. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 591 с.
2. Дубровин, И. А. Бизнес-планирование на предприятии : учебное пособие / И. А. Дубровин. – М.: ИТК Дашков и К, 2014. – 432 с.
3. Зинченко, Е. В. Бизнес-планирование : методические указания к практическим занятиям для студентов академического бакалавриата / Е. В. Зинченко. – Новочеркасск : ЮРГПУ, 2016. – 59 с.
4. Кондратьева, М. Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина, Ю. С. Трефилова. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с.
5. Остервальдер, А. Построение бизнес-модели : настольная книга стратега и новатора / А. Остервальдер, И. Пинье. – 8 изд. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 288 с.
6. Сатаев, А. М. Азбука бизнес-планирования : учебное пособие / А. М. Сатаев. – М. : Издательство «Юриспруденция», 2013. – 127 с.
7. Степочкина, Е. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / Е. А. Степочкина. – М. : Издательство «Директ-Медиа», 2014. – 81 с.
8. Стрекалова, Н. Д. Бизнес-планирование : учебное пособие / Н. Д. Стрекалова. – СПб. : Питер, 2012. – 352 с.
9. Шелудяков, Н. Б. Разработка бизнес-плана реконструкции производства : учебное пособие / Н. Б. Шелудяков. – М. : Издательство «Лаборатория книги», 2012. – 107 с.

в) периодические издания

1. «Карнавалы, фестивали, праздники».
2. «Культура».
3. «Культура: управление, экономика, право».
4. «Культурология: Дайджест. Аналитическая информация».
5. «Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами».
6. «Неприкосновенный запас: дебаты о политике и культуре».
7. «Обсерватория культуры».
8. «Политика. Обществоведение. Искусство. Социология. Культура (П.О.И.С.К.)».
9. «Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала».

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
2. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.
3. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
4. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

8.2. Перечень информационно-справочных систем

1. Большой энциклопедический словарь / под ред. А. М. Прохорова. – М. : Советская энциклопедия, 1991. – 1628 с.
2. Райсберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райсберг. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М. : М-ИНФРА, 2000. – 480 с.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования (в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул, стеллаж) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 50 мест, стул ученический – не менее 50 мест), мольбертами, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

Аудитория приспособлена для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест), доской меловой, флипчартом, компьютером, монитором, web-камерой, интерактивной доской, проектором, рециркулятором.

Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

- рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);
- необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;
- необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;
- необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Тема 1. Бизнес-идея как основа проектируемого бизнеса

План:

1. Понятие бизнеса как инициативной экономической деятельности.
2. Бизнес-идея: понятие и классификация.
3. Источники инновационных бизнес-идей.
4. Содержание бизнес-идеи и способы ее представления.
5. Методы выработки и адаптации бизнес-идей.
6. Жизненный цикл бизнес-проекта.

Литература:

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

2. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

Тема 2. Цели и стандарты бизнес-планирования

План:

1. Понятие бизнес-планирования и его основные цели.
2. Цель и назначение бизнес-плана в системе управления организацией.
3. Классификация и практическая значимость стандартов бизнес-планирования.
4. Форматы инвестиционных бизнес-планов и соответствующие им стандарты и требования.
5. Международные стандарты бизнес-планирования.

Литература:

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

2. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

Тема 3. Методы бизнес-планирования

План:

1. Методы бизнес-планирования и их классификация.
2. Методы, реализующие аналитические исследования в бизнес-планировании: анализ макросреды, анализ отрасли, анализ конкурентного положения основных организаций, анализ внутренней среды организации, методы комплексного анализа внешней и внутренней среды.
3. Методы и подходы, реализующие задачи расчетного блока: нормативный метод, балансовый метод, расчетно-аналитический метод, экономико-математические методы, методы анализа рисков и эффективности бизнес-проектов.
4. Методы оперативного контроля за исполнение запланированных мероприятий.

Литература:

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

2. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

Тема 4. Разработка инвестиционного бизнес-плана для малого бизнеса

План:

1. Краткое содержание основных разделов бизнес-планирования: титульный лист, оглавление, вводная часть бизнес-плана, резюме, маркетинговый план и стратегия продаж, производственный план, организационный план, оценка рисков проекта и управление ими, финансовый план.
2. Критерии оценки бизнес-идеи.

Литература:

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

2. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1-2. Разработка инвестиционного бизнес-плана для малого бизнеса

План:

1. Краткое содержание основных разделов бизнес-планирования: титульный лист, оглавление, вводная часть бизнес-плана, резюме, маркетинговый план и стратегия продаж, производственный план, организационный план, оценка рисков проекта и управление ими, финансовый план.
2. Критерии оценки бизнес-идеи.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационная задача:

Вы руководитель КДЦ. Вам необходимо разработать бизнес-проект по продаже билетов. Выберите шаблон бизнес-проекта, наполните его содержанием и дайте комментарии к каждому блоку бизнес-идеи.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Перечислите содержание основных разделов бизнес-планирования: титульный лист, оглавление, вводная часть бизнес-плана, резюме, маркетинговый план и стратегия продаж, производственный план, организационный план, оценка рисков проекта и управление ими, финансовый план.
2. Предложите критерии оценки бизнес-идеи и обоснуйте их.

Литература:

1. Кондратьева, М. Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина, Ю. С. Трефилова. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с.
2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.
3. Остервальдер, А. Построение бизнес-модели : настольная книга стратега и новатора / А. Остервальдер, И. Пинье. – 8 изд. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 288 с.
4. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Планы самостоятельных работ

Самостоятельная работа студентов может быть представлена следующими формами:

1. Изучение рекомендованной литературы.

Работа с рекомендованной литературой необходима для более глубокого усвоения основ дисциплины, расширения кругозора, осмысления явлений экономической жизни общества.

При работе с рекомендованной литературой необходимо:

1. Выделить основные концептуальные положения, выдвинутые авторами, и провести их сравнительный анализ.

2. Сформировать собственную точку зрения на проблему, аргументировать ее, подкрепляя экономическими фактами, представленными в исследованиях по данному вопросу.

В ходе самостоятельной работы, планируемой по дисциплине, студент может:

− освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);

− закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);

2. Поиск информации

Поиск информации осуществляется в библиотеках, сети Интернет, архивах, СМИ и других источниках. Он способствует детальному рассмотрению тем курса.

3. Подготовка докладов

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

В докладе должна быть представлена не только фактическая и интерпретационная составляющая, но и собственная позиция студента, подтвержденная фактическим материалом.

Тематика докладов

1. Особенности выделения бизнес-процессов в организации и объединение их в одну сеть.
2. Основные правила выделения бизнес-процессов в организации.
3. Техника пошагового выделения бизнес-процессов в организации.
4. Управление организацией на основе бизнес-процессов (сегментирование, регламентирование, согласование).
5. Особенности сегментирования деятельности на примере процесса бюджетирования.
6. Система показателей для управления бизнес-процессами в организации.
7. Согласование входов и выходов между бизнес-процессами.
8. Обзор основных методик моделирования бизнес-процессов.
9. Характеристика «плоских» и «объемных моделей бизнес-процессов.
10. Шаблоны регламентации бизнес-процессов.
11. Табличное согласование входов и выходов бизнес-процессов между собой.
12. Система документации бизнес-планирования.
13. Распределение ответственности за работы в процессе. Матрица ответственности. Ошибки в матрице ответственности.
14. Функциональные возможности программных продуктов FRIS и BPWin в разработке бизнес-модели.

15. Методические рекомендации по применению методик и программных продуктов в зависимости от типовых задач бизнес-проекта.

16. Особенности бизнес-проекта, составленного на основе комплекса моделей ARIS.

17. Особенности и преимущества деятельности руководителя бизнес-проекта на основе диаграммы IDEFO.

18. Особенности модели FRIS eEPC в случаях отклонения от нормального хода бизнес-процесса.

19. Структура шаблона регламента выполнения бизнес-процесса.

20. Нормативно-правовые документы по качеству бизнес-проекта.

Критерии оценивания:

- понимание проблемы;
- актуальность и профессиональная направленность информации;
- логичность и аргументированность выводов и обобщений;
- осмысление, отделение главного от второстепенного при изложении текста доклада;
- грамотность и обоснованность изложения;
- демонстрация коммуникативных качеств.

Доклад должен быть представлен на бумажном носителе.

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов – это максимум);
- основная часть (не менее 15 слайдов);
- заключение (вывод).

Общие требования к содержанию презентации:

- актуальность, современность информации;
- научность;
- определение, выделение ключевых понятий;
- наличие иллюстраций (графических, музыкальных, видео), их соответствие тексту;
- орфографическая, пунктуационная, стилистическая грамотность;
- наличие числовых, статистических данных, их иллюстрация графиками, диаграммами.

Общие требования к стилевому оформлению презентации (дизайн и мультимедиа эффекты):

- дизайн должен быть простым и лаконичным; основная цель – читаемость;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из 2-3-х цветов;
- должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз, полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании;
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Как правило, анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).
- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов (если элементов списка больше, их лучше расположить в две колонки): в таблицах не должно быть более

четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми;

- в целом, оформление слайда должно привлечь внимание к его содержательной части.

Критерии оценивания:

а) в общей характеристике работы (мин – 1, макс – 3):

- научное изложение материала; владение современными технологиями управления персоналом организации;
- описание нескольких подходов, концепций по теме доклада; знание сущности, цели, функций и организационной структуры системы управления персоналом;
- логическая последовательность изложения материала; знание сущности и принципов организации труда персонала;
- использование в работе разных научных источников по проблеме управления персоналом;
- полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- точность формулировок.

б) в анализе основных результатов работы (мин – 1, макс – 2):

- выводы соответствуют теме доклада;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

в) качество оформления работы (мин – 1, макс – 2):

- соответствие работы требованиям представления презентации;
- грамотность изложения материала.

г) степень самостоятельности и тщательности выполнения работы, степень владения исследовательскими умениями, умениями работы с научными источниками, первоисточникам и пр. (мин – 1, макс – 3).

Конспектирование – это вид самостоятельной работы, представляющий собой краткое письменное изложение основных идей и положений, раскрытых в монографии, статье и др. Конспектирование осуществляется вслед за глубоким и вдумчивым прочтением первоисточника.

Требования к конспекту

Конспект должен содержать исходные данные источника, конспект которого составлен.

В нём должны найти отражение основные положения текста.

Объём конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Предусмотреть в конспекте широкие поля, чтобы в нём можно было записать незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы.

Структура конспекта

Название первоисточника, автор(ы), время создания произведения, краткая характеристика источника в контексте рассматриваемых вопросов и проблем.

Основные положения, раскрытые в тексте, характеристика терминологии,

Вклад автора конспектируемого первоисточника в круг проблем, которым посвящена статья (монография и т.п.).

Основные правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
2. Выделить информативные центры прочитанного текста.
3. Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
4. Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
5. Чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста используйте разные цвета маркеров.

Критерии оценивания: полнота, краткость и точность изложения содержания первоисточника, тактичность и точность обращения с текстом, культура цитирования текста, наличие комментариев, оформление.

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление. Особенности эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и её осмысления; небольшой объём; свободная композиция; непринуждённость повествования; внутреннее смысловое единство; афористичность, эмоциональность речи.

Объем эссе 2-3 страницы. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции, идеи автора эссе. Соблюдение логичности и четкости по структуре. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции, при этом не подменять ее пересказом теоретических источников.

Рекомендации при работе над эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис: a) логические доказательства, доводы; b) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы; c) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод

Тематика эссе

1. Свобода предпринимательской деятельности как правовая категория.
2. Предпринимательский риск: правовые аспекты.
3. Обычай делового оборота как источник предпринимательского права.
4. Роль судебной практики в правовом регулировании предпринимательства.
5. Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки (правовой аспект).
6. Индивидуальное предпринимательство как форма организации предпринимательской деятельности.
7. Правовое регулирование (несостоятельности) банкротства индивидуального предпринимателя.
8. Культурно-досуговый центр как субъект предпринимательской деятельности.
9. Правовое положение обособленных подразделений коммерческих организаций.
10. Порядок реорганизации коммерческих организаций.
11. Ликвидация коммерческих организаций.
12. Правовые основы лицензирования отдельных видов деятельности.
13. Правовое положение казенных предприятий.
14. Правовое положение культурно-досуговых центров.
15. Правовое положение государственных корпораций.

Критерии оценивания:

Знание и понимание теоретического материала (определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы).

Анализ и оценка информации (грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме).

Построение суждений: ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств; выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка; общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы: работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.

Приложение 5

Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине заключается в выполнении трех заданий, направленных на освоение содержания всех разделов дисциплины.

Первое задание контрольной работы заключается в написании реферата, который должен содержать следующие основные части: введение, основную часть, заключение, список литературы.

Во введении прописываются цель, задачи, методология реферативного исследования.

Основная часть состоит из двух глав. В первой раскрываются теоретические аспекты темы: актуальность, проблемные области, суть, основные понятия. Во второй части студент формулирует собственное видение, отношение к изученному материалу, высказывает оценочные суждения о происходящих процессах в экономике в соответствии с темой и ее адаптацией к социокультурной сфере.

В заключении формулируются выводы по рассмотренным в работе вопросам, обозначаются проблемы, приводятся значимые сведения, которые были выявлены в процессе изучения теоретических материалов по теме, но не были раскрыты в реферате.

Реферат представляет собой аналитический обзор, отобранной литературы по теме. Материал должен быть изложен логично, раскрыта актуальность темы и рассмотрены точки зрения различных научных школ на данную проблему. Тему реферата контрольной работы (задание первой части) студенту определяет руководитель.

Второе задание контрольной работы состоит в освещении теоретического вопроса по микроэкономике (не более двух страниц формата А4).

Третье задание контрольной работы представляет собой раскрытие теоретического вопроса по макроэкономике (не более двух страниц формата А4).

Второе и третье задания считаются выполненными, если раскрыто содержание явления (основные понятия и законы) и дана его графическая интерпретация.

В начале работы указывается номер варианта выполняемой работы и темы выполняемых заданий по всем трем частям.

Для изучения курса студенты пользуются литературой, которая рекомендована как основная. Литература, рекомендованная как дополнительная, поможет более полно изучить темы и написать реферат.

Объем контрольной работы 20-25 машинописных страниц формата А4 (размер шрифта – 14, интервал – 1,5, поля – 2 см, отступ – 1,25 см).

Титульный лист контрольной работы обязательно должен содержать:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование дисциплины, вида работы;
- фамилию и инициалы студента;
- номер группы;
- дату написания работы;
- фамилию и инициалы преподавателя.

Тематика рефератов

1. Бизнес как экономические отношения, обеспечивающие реализацию экономических интересов хозяйствующих субъектов рынка.
2. Определение места и роли бизнеса в экономической литературе.
3. Взгляды на бизнес современных ученых.
4. Прагматическая концепция бизнеса.
5. Деловые интересы хозяйствующих субъектов рынка.
6. Развитие отношений обмена и изменение форм и способов предпринимательской деятельности.

7. Родовые черты бизнеса.
8. Основные виды деятельности в сфере бизнеса.
9. Субъекты бизнеса.
10. Наемно-трудовой бизнес.
11. Потребительский бизнес.
12. Предпринимательский бизнес.
13. Государственный бизнес.
14. Среда бизнеса.
15. Система правовых норм и правил, регулирующих деловые отношения.
16. Легальный и теневой бизнес.
17. Мошенничество в бизнесе.
18. Бизнес и политика.
19. Система бизнеса.
20. Интегративные качества системы бизнеса.
21. Первоначальное накопление капитала. Становление системы бизнеса.
22. Предпринимательская фирма и её виды.
23. Качественные критерии классификации фирм.
24. Количественные критерии классификации фирм.
25. Особенности предприятий малого бизнеса.
26. Государственное стимулирование малого бизнеса
27. Коммерческие и некоммерческие организации. Их правовые особенности и специфика в хозяйственной деятельности.
28. Потребительский кооператив.
29. Некоммерческие фонды.
30. Общественные и другие некоммерческие объединения.
31. Индивидуальная предпринимательская деятельность. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица.
32. Предприятия, созданные на основе коллективной собственности.
33. Предприятия, созданные на основе долевой или паевой собственности.
34. Закрытое акционерное общество.
35. Открытое акционерное общество.
36. Финансово-промышленные группы.
37. Объединение предприятий и их формы.
38. Предприятия государственного сектора.
39. Унитарные предприятия.
40. Предприятия с участием частного капитала.

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.ДВ.01.02

СОЗДАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ СТАРТАПОМ

Направление подготовки
50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся очной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):

кандидат педагогических наук, доцент кафедры социокультурного развития территории	Н.Е. Попова
(должность, кафедра)	(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)

Заведующий кафедрой	С.В. Казакова
	(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Заведующий Библиотечно-информационным центром	С.П. Кожинова
	(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – знакомство с умением разрабатывать стартап-план и реализовывать его на практике.

Задачи:

– знакомство с теоретическими знаниями в области стартапа;

– формирование знаний об основах предмета, объекта, основных участниках процесса стартапа;

– развитие навыка анализа предпринимательской ситуации на основе одной из технологий с использованием методов планирования;

– формирование умений формулирования предпринимательской гипотезы и применения методов социокультурного проектирования;

– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Создание и управление стартапом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Предшествующими для освоения дисциплины «Создание и управление стартапом» является дисциплины «Основы экономики», «Экономика организации», «Теория систем и системный анализ», «Математика», «Основы проектирования». Дисциплина «Создание и управление стартапом» устанавливает базовый уровень знаний для освоения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Управление качеством», «Технологии продаж».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенция отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций)	ПК-1.2. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – порядок составления и согласования производственно-финансовых планов; – методы хозяйствования и управления;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
сферы культуры		– порядок заключения и исполнения договоров; – основы трудового законодательства, авторского права; – правила ведения билетного хозяйства. **Уметь:** – участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования; – обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их продажи. **Владеть:** – навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства
ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Знать:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – методы маркетинговых исследований; – особенности проведения социологических исследований; – принципы системного анализа; – методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов. **Уметь:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях. **Владеть:** – навыками проведения исследования на основе анализа документов; – навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Очная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	180
1.2. Контактная работа:	26
1.2.1. Лекции	14
1.2.2. Практические занятия	12
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	154
1.4. Практическая подготовка	120
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	3
2.2. Семестр (-ы) изучения	5
2.3. Экзамен (семестр)	5
2.4. Зачет (семестр)	–
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	–

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся очной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по очной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1. Различие между стартапом и традиционным бизнесом	2	2	–	19	23	ПК-1.2	Кейс
Раздел 2. Понятие предпринимательской гипотезы и предпринимательской идеи	2	2	–	19	23	ПК-1.2	Кейс
Раздел 3. Анализ рынка и конкурентов	2	2	–	19	23	ПК-2.1	Кейс
Раздел 4. Определение целевого сегмента и его ситуации	2	2	–	19	23	ПК-2.1	Кейс
Раздел 5. Этапы развития стартапа	2	2	–	19	23	ПК-1.2; ПК-2.1	Практикум
Раздел 6. Создание стартапа с использованием инструментов и методологии управления	2	2	–	19	23	ПК-1.2; ПК-2.1	Практикум
Раздел 7. Инвестиции в стартапы	1	–	–	19	20	ПК-1.2; ПК-2.1	Кейс
Раздел 8. Многоканальная модель оценки качества стартапа	1	–	–	21	22	ПК-1.2; ПК-2.1	Кейс
ИТОГО:	**14**	**12**	**–**	**154**	**180**	ПК-1.2; ПК-2.1	Вопросы к экзамену

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 1	Различие между стартапом и традиционным бизнесом	Определение понятия «стартап». Сущность и значение стартапа. Основные характеристики стартапов: быстрый рост, гибкость, финансирование, талантливая команда. Понятие «минимально жизнеспособный продукт» (MVP). Основные принципы создания стартапов. Ключевые особенности стартапа: инновационность, быстрый рост, гибкость, рискованность. Факторы успеха стартапа: стратегии роста и развития, методы управления, организационная структура. Основные черты традиционного бизнеса: проверенная модель, стабильность, формальная структура, постоянный рост. Основные различия стартапа и бизнеса: структура управления, инновации и технологии, жизненный цикл и стратегии роста. Преимущества стартапа: быстрый рост, инновационность, привлечение инвестиций, творчество. Преимущества бизнеса: стабильность, низкий уровень риска, долгосрочные отношения, контроль над бизнесом. Отечественные и зарубежные успешные стартапы.
Раздел 2	Понятие предпринимательской гипотезы и предпринимательской идеи	Методы формулировки гипотез (HADI - цикл). Подготовка к тестированию гипотез. Тестирование гипотез. Количественное и качественное тестирование гипотез. Способы проверки гипотезы: лендинг-страница, онлайн-доска, локальное тестирование, фокус-группа, рассылка образцов, A/B тестирование, поисковый анализ и др. Анализ результатов тестирования. Технология дальнейшей деятельности при неудачной гипотезе. Идея и проблема. Предпринимательская идея: понятие. Сущность и источники предпринимательской идеи. Матрица поиска идей для стартапа. Выбор идей. Отбор идеи. Эксклюзивность идеи. Проработка и детализация идеи. Описание стартап-идеи. Технологии принятия предпринимательского решения. Стратегии генерации стартап-идеи. Стратегии предпринимательской деятельности

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
Раздел 3	Анализ рынка и конкурентов	Исследование рынка: размер и объем рынка, тенденции рынка, прогнозы рынка. Емкости рынка: потенциальная, фактическая, доступная. PEST-анализ для изучения и оценки внешней среды организации. Модель пяти сил конкуренции Портера. Выбор целевого сегмента. Анализ спроса и предложения. Разработка плана реализации услуг. Анализ конкурентов: идентификация, характеристика товаров и услуг, взаимоотношения с клиентами, сильные и слабые стороны, конкурентные преимущества
Раздел 4	Определение целевого сегмента и его ситуации	Выбор целевого сегмента на основе проведения социологических исследований. Анализ рынка как основа создания стартапа. Анализ привлекательности рынка для стартапа. Первичные и вторичные исследования рынка. Цели сегментации рынка. Принципы сегментации рынка. Критерии для сегментации рынка потребителей. Виды сегментации рынка. Плюсы и минусы сегментации рынка. Стратегии развития с учетом сегментации рынка. Масштабирование стартапа. Ошибки в сегментации рынка
Раздел 5	Этапы развития стартапа	Основные этапы развития стартапа: 1. Формирование идеи. 2. Проведение тестирования идеи и разработка прототипа. 3. Написание стратегии/цели. 4. Поиск инвесторов. 5. Заключительные стадии: Альфа-версия. Закрытая бета-версия. 6. Запуск: открытая бета-версия. 7. Этапы жизненного цикла стартапа 8. Критерии оценки идеи
Раздел 6	Создание стартапа с использованием инструментов и методологии управления проектами	1. Коммуникация: Slack; Appear. in; Telegram. 2. Дизайн: Canva; Fiverr; Invision; Pics. io; Compressor on. 3. Электронная почта: MixMax; Boomerang; MailChimp; Revue. 4. Финансы: Wave; Abukai; Shoeboxed. 5. Графика: Stock Up; Pexels; Wunderstock; The Noun Project. 6. Маркетинг: Picatic; Typeform; Optimizely; Wistia. 7. Презентации: Правило 10 - 20 -30; Swipe. to; Slidebean. 8. Управление: Moo. do; Tacoapp; Asena.

№ раздела	Наименование темы	Содержание темы
		9. Продуктивность: Microsoft Flow. 10. Отслеживание времени. 11. Управление веб-сайтом. 12. Примеры успешных стартапов в России. Методология создания и управления стартапами. Преимущества и недостатки метода PRING2. Японский стандарт по управлению проектами P2M: принципы, достоинства и недостатки. Методология «бережливый стандарт»
Раздел 7	Инвестиции в стартапы	1. Этапы инвестиционного цикла в стартап. 2. Способы привлечения инвестиций в стартапы. Яндекс Директ. 3. Риски инвестирования в стартапы. 4. Финансовые модели и инструменты для инвестирования: 3F; субсидии государства; бизнес-ангелы; конкурсные мероприятия; венчурные фонды; инвесторы; краудфандинг. 5. Налоговые льготы для инвесторов
Раздел 8	Многоканальная модель оценки качества стартапа	Понятие «качество» стартапа. Мониторинг реализации стартапа проекта. Мультимедийный подход к оценке стартапов. Квалиметрическая модель отбора стартапов. Рейтингование стартапов. Преимущества квалиметрического анализа

Тематика лекций, практических работ, лабораторных работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-6.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	Базовый (хорошо) 71-85 баллов	Повышенный (отлично) 86-100 баллов
	Имеет представление:	Знает:	Имеет глубокие знания:

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	– о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – о порядке составления и согласования производственно-финансовых планов; – о методах хозяйствования и управления; – о порядке заключения и исполнения договоров; – об основах трудового законодательства, авторского права; – о правилах ведения билетного хозяйства	– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – порядок составления и согласования производственно-финансовых планов; – методы хозяйствования и управления; – порядок заключения и исполнения договоров; – основы трудового законодательства, авторского права; – правила ведения билетного хозяйства	– о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – о порядке составления и согласования производственно-финансовых планов; – о методах хозяйствования и управления; – о порядке заключения и исполнения договоров; – об основах трудового законодательства, авторского права; – о правилах ведения билетного хозяйства
	Умеет: – с помощью участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – с помощью анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения	**Умеет:** – участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных	**Умеет:** – эффективно участвовать в разработке коммерческих условий заключаемых договоров; – в системе анализировать и решать в пределах своей компетенции организационно-творческие, экономические, кадровые проблемы в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса, повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования;

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	дополнительных источников финансирования; – с помощью обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – с помощью контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их продажи	источников финансирования; – обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – регулярно контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их продажи	– обеспечивать выполнение требований нормативных документов, определяющих порядок заготовки, штамповки, продажи и списания билетов; – эффективно регулярно контролировать ход реализации билетов по всем каналам и принимать действенные меры для максимизации их продажи
	Владеет: – неуверенными навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства	**Владеет:** – навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства	**Владеет:** – уверенными навыками подготовки договоров на проведение целевых, выездных, гастрольных спектаклей (концертов, представлений) творческого коллектива организации исполнительского искусства, а также гастрольных, выездных спектаклей (концертов, представлений) других творческих коллективов, проводимых на стационаре организации исполнительского искусства
	Имеет представление:	**Знает:**	**Имеет глубокие знания:**

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	– о принципах проектного менеджмента; – о технологии проектной деятельности в сфере культуры; – о методах маркетинговых исследований; – об особенностях проведения социологических исследований; – о принципах системного анализа; – о методах использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов	– принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – методы маркетинговых исследований; – особенности проведения социологических исследований; – принципы системного анализа; – методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов	– о принципах проектного менеджмента; – о технологии проектной деятельности в сфере культуры; – о методах маркетинговых исследований; – об особенностях проведения социологических исследований; – о принципах системного анализа; – о методах использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов
	Умеет: – с помощью выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – с помощью осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – с помощью исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – с помощью проводить социологические исследования на основе	**Умеет:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов;	**Умеет:** – эффективно выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – эффективно осуществлять понятийный анализ и нормативно-правовой анализ разрабатываемого проекта; – эффективно исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – эффективно проводить социологические исследования на основе

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	опросных методов и анализа документов; – с помощью проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – с помощью анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях	– проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях	опросных методов и анализа документов; – эффективно проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – в системе анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях
	Владеет: – неуверенными навыками проведения исследования на основе анализа документов; – неотработанными навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – невыраженными навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры	**Владеет**: – навыками проведения исследования на основе анализа документов; – навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры	**Владеет**: – уверенными навыками проведения исследования на основе анализа документов; – отработанными навыками подбора наиболее эффективных маркетинговых инструментов; – выраженными навыками анализа актуальной рыночной конъюнктуры

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций)	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администрато ра, участвуя в руководстве	1	*Вопросы и задания:* 1. Дайте определение понятия «стартап». 2. Перечислите основные характеристики стартапов. 3. Объясните понятие «минимально жизнеспособный продукт» (MVP). 4. Перечислите основные принципы создания стартапов и дайте ти характеристику.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
сферы культуры	финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры		4. Назовите факторы успеха стартапа. 5. Назовите основные черты традиционного бизнеса. 6. Перечислите основные различия стартапа и бизнеса. 7. Перечислите преимущества стартапа. 8. Приготовьте презентацию о лучших отечественных и зарубежных стартапах
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите несколько гипотез приближенных к бизнес-модели. 2. Раскройте понятие стартапа как инновационной экономической деятельности. 3. Дайте определение понятия «стартапа» и обоснуйте характеристику одной из классификаций идей. 4. Перечислите основные источники инновационных идей. 5. Обоснуйте одержание идеи и способы ее представления. 6. Обоснуйте методы выработки и адаптации идей. 6. Дайте характеристику жизненному циклу стартапа
ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	3	*Вопросы и задания:* 1. Обоснуйте PEST-анализ для изучения и оценки внешней среды организации. 2. Раскройте суть модели пяти сил конкуренции Портера. 3. Раскройте суть выбора целевого сегмента. 4. Ответьте на вопросы: Кто клиент? Какую цель он преследует? Что мешает для осуществления цели? Каковы пути решения проблемы клиента?
ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектны	4	*Вопросы и задания:* 1. Сформулируйте несколько гипотез для открытия проекта в СМИ о потребностях целевых сегментов аудитории. 2. Перечислите основные ценностные предложения. 3. Охарактеризуйте целевую аудиторию. 4. Предложите каналы продаж. 5. Перечислите необходимые ключевые ресурсы.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	й анализ, включая социологические и маркетинговые исследования		6. Кто будут ключевыми партнерами. 7. В чем будет заключаться ключевая деятельность. 8. Каковы доходы и расходы
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1	5	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите содержание основных разделов стартапа: титульный лист, оглавление, вводная часть стартапа, резюме, маркетинговый план и стратегия продаж, производственный план, организационный план, оценка рисков стартапа и управление ими, финансовый план. 2. Предложите критерии оценки стартапа и обоснуйте их
ПК-1 – Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектны	6	*Вопросы и задания:* 1. Дайте характкристику/ методику разработки плана реализации услуг. 2. Почему планирование рассматривается как инструмент для обеспечения динамичного развития стартапа. 3. Дайте анализ типам планирования и видам планов. 4. Раскройте суть стартапа: процесс планирования и типовое содержание

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	й анализ, включая социологические и маркетинговые исследования		
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	7	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите источники финансирования стартапов. 2.Перечислите факторы влияния финансирования на стартап. 3. Перечислите стратегии финансирования стартапов. 4. Назовите особенности стратегического управления стартапом
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры;	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономическо	8	*Вопросы и задания:* 1. Дайте характеристику основным методам оценки стартапа и их классификацию. 2. Раскройте суть методов, реализующих аналитические исследования в планировании: анализ макросреды, анализ отрасли, анализ конкурентного положения основных организаций, анализ внутренней среды организации, методы комплексного анализа внешней и внутренней среды.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	й деятельность ю учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятель но или в составе профессионал ьной команды проводить предпроектны й анализ, включая социологичес кие и маркетинговы е исследования		3. Раскройте суть методов и подходов, реализующих задачи расчетного блока: нормативный метод, балансовый метод, расчетно-аналитический метод, экономико-математические методы, методы анализа рисков и эффективности бизнес-проектов. 4. Раскройте суть методов оперативного контроля за исполнение запланированных мероприятий

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1	*Вопросы и задания:* 1. В чем заключается идея отличия стартапа и бизнеса? 2. Для каких групп людей или групп организаций мы создаем стартап? 3. Каким образом будет установлен порядок заключения договоров с потребителями услуг?
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве	2	*Вопросы и задания:* 1. Услуги, которые вы предлагаете, будут инновационные или старые, но с существенными изменениями? 2. Какие приоритетные цели стартапа ставите?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
(организаций) сферы культуры	финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры		3. Какие нормативно-правовые документы РФ необходимо учесть для реализации цели стартапа?
ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	3	*Вопросы и задания:* 1. Обоснуйте PEST-анализ для изучения и оценки целевого сегмента стартапа. 2. Раскройте суть модели пяти сил конкуренции Портера. 3. Дайте методику оценки клиентов (по выбору студента)
ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	4	*Вопросы и задания:* 1. Раскройте суть методов оценки целевого сегмента: анализ макросреды, анализ отрасли, анализ конкурентного положения основных организаций, анализ внутренней среды организации, методы комплексного анализа внешней и внутренней среды. 2. Предложите и обоснуйте общую типовую структуру определения целевого сегмента. 3. Предложите технологию организации процесса исследования целевого сегмента
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая	5	*Вопросы и задания:* 1. Разработайте стартап и предложите критерии оценки. 2. Подготовьте образцы договоров с организациями-потребителями услуг на реализацию стартапа

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	социологические и маркетинговые исследования		
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	6	*Вопросы и задания:* 1. Как составить план движения денежных средств организации. 2. Как составить прогнозный финансовый стартап. 3. Как составить отчет о прибыли и убытках стартапа
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические	7	*Вопросы и задания:* 1. Перечислите основные источники инвестиций стартапа. 2. Назовите этапы процесса инвестирования и дайте к ним комментарии

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	и маркетинговые исследования		
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.2 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	8	*Вопросы и задания:* 1. Дайте определение понятия «качество стартапа» в его историческом значении. 2. Что такое «квалиметрия», почему эта дисциплина важна при реализации стартапа. 3. Назовите уровни качества услуги. 4. Каково назначение комплексной стандартизации

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (экзамен) по дисциплине «Бизнес-планирование» осуществляется в форме тестирования и состоит из 2-х частей: проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы), и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2 Способность	ПК-1.2; Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации)	Все	1. Понятие, сущность и значение стартапов. 2. Отечественные и зарубежные успешные стартапы. 3. Основные принципы создания стртапов. 4. Основные этапы развития стартапа. 5. Характеристика этапа формирования идеи. 6. Порядок написания стратегии/цели. 7. Этап: поиск инвесторов. 8. Характеристика заключительной стадии стартапа: Альфа – версия. Закрытая бета-версия. 9. Этапы жизненного цикла стартапа.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
осуществлять руководство проектами в сфере культуры	сферы культуры ПК-2.1 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования		10. Преимущества и недостатки метода PRINCE2. 11. Методология «бережливый стартап». 12. Городские стартапы. 13. Инновационные стартапы. 14. Инновационные стартапы в сфере культуры. 15. Хайтек-стартапы. 16. Социальные стартапы. 17. Выбор типа инновационной стратегии развития стартапа. 18. Методы оценки стартапов. 19. Методы оценки среды для стартапа. 20. Выработка гипотезы для стартапа

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию

10 баллов:

– имеет общее представление о логике и закономерностях экономической науки;

– умеет раскрыть сущность экономических определений и явлений в ходе диалога, отвечая на вопросы;

– владеет представлениями об использовании экономических показателей при расчете экономических тенденций.

20 баллов:

– имеет развернутое представление о логике и закономерностях экономической науки;

– оперирует экономическими определениями и явлений, раскрывает их сущность;

– владеет способностью расчета экономических показателей.

30 баллов:

– показал знание теории, видение логической структуры и закономерностей науки, осмысление основных вопросов проблемы;

– умеет раскрывать экономические понятия и явления на различных примерах. Ответ по форме относительно логичен, содержателен;

– владеет способностью расчета экономических показателей, определения факторов, влияющих на экономические явления и процессы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
1.	Посещаемость	1	5
2.	Подготовка эссе	5	10
3.	Подготовка реферата	8	10
4.	Конспектирование первоисточников	4	5
5.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
1.	Посещаемость	1	5

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	максимум
2.	Подготовка эссе	6	10
3.	Подготовка реферата	8	10
4.	Конспектирование первоисточников	4	5
5.	Работа на практических занятиях	4	5
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*23*	*35*
Промежуточная аттестация: Экзамен		10	30
	ВСЕГО:	**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	32	5
	Конспектирование первоисточников (приложение 4)	6	5
	Подготовка доклада с презентацией (приложение 4)	10	5
	Подготовка эссе (приложение 4)	2	5
	Подготовка к экзамену	20	5
Итого:		**70**	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Кузьмина, Е.Е. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие для вузов / Е.Е.Кузьмина. – 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт. – 2022. – 455 с.

2. Попова Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры. М: Директ-медиа, 2025. 290 с.

3. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.

4. Хотяшева, О.М. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / О.М.Хотяшева. – М.: Юрайт, 2022. – 326 с.

3. Инновационная экономика: учебное пособие для вузов; под ред. Е.Ю.Сидоровой. – М.: Юрайт, - 2022. – 334 с.

б) дополнительная литература

1. Бизнес-планирование : учебное пособие для студентов вузов / под ред. В. З. Черняка, Г. Г. Чараева. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 591 с.

2. Дубровин, И. А. Бизнес-планирование на предприятии : учебное пособие / И. А. Дубровин. – М.: ИТК Дашков и К, 2014. – 432 с.

3. Зинченко, Е. В. Бизнес-планирование : методические указания к практическим занятиям для студентов академического бакалавриата / Е. В. Зинченко. – Новочеркасск : ЮРГПУ, 2016. – 59 с.

4. Кондратьева, М. Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина, Ю. С. Трефилова. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с.

5. Остервальдер, А. Построение бизнес-модели : настольная книга стратега и новатора / А. Остервальдер, И. Пинье. – 8 изд. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 288 с.

6. Сатаев, А. М. Азбука бизнес-планирования : учебное пособие / А. М. Сатаев. – М. : Издательство «Юриспруденция», 2013. – 127 с.

7. Степочкина, Е. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / Е. А. Степочкина. – М. : Издательство «Директ-Медиа», 2014. – 81 с.
8. Стрекалова, Н. Д. Бизнес-планирование : учебное пособие / Н. Д. Стрекалова. – СПб. : Питер, 2012. – 352 с.
9. Шелудяков, Н. Б. Разработка бизнес-плана реконструкции производства : учебное пособие / Н. Б. Шелудяков. – М. : Издательство «Лаборатория книги», 2012. – 107 с.

в) перечень периодических изданий по профилю

1. «Карнавалы, фестивали, праздники».
2. «Культура».
3. «Культура: управление, экономика, право».
4. «Культурология: Дайджест. Аналитическая информация».
5. «Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами».
6. «Неприкосновенный запас: дебаты о политике и культуре».
7. «Обсерватория культуры».
8. «Политика. Обществоведение. Искусство. Социология. Культура (П.О.И.С.К.)».
9. «Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала».

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
2. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.
3. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
4. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

8.2. Перечень информационно-справочных систем

1. Большой энциклопедический словарь / под ред. А. М. Прохорова. – М. : Советская энциклопедия, 1991. – 1628 с.
2. Райсберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райсберг. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – М. : М-ИНФРА, 2000. – 480 с.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования

(в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул, стеллаж) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 50 мест, стул ученический – не менее 50 мест), мольбертами, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

Аудитория приспособлена для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест), доской меловой, флипчартом, компьютером, монитором, web-камерой, интерактивной доской, проектором, рециркулятором.

Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

- рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);
- необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;
- необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;
- необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Тема 1. Различие между стартапом и традиционным бизнесом

План:

1. Ключевые особенности стартапа: инновационность, быстрый рост, гибкость, рискованность.
2. Основные черты традиционного бизнеса: проверенная модель, стабильность, формальная структура, постоянный рост.
3. Основные различия стартапа и бизнеса: структура управления, инновации и технологии, жизненный цикл и стратегии роста.
4. Преимущества стартапа: быстрый рост, инновационность, привлечение инвестиций, творчество
5. Преимущества бизнеса: стабильность, низкий уровень риска, долгосрочные отношения, контроль над бизнесом.
6. Факторы успеха стартапа: стратегии роста и развития, методы управления, организационная структура.

Литература:

1. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.
2. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.
3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.
4. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Тема 2. Понятие предпринимательской гипотезы и предпринимательской идеи

План:

1. Методы формулировки гипотез (HADI - цикл).
2. Подготовка к тестированию гипотез.
3. Тестирование гипотез. Количественное и качественное тестирование гипотез.
4. Способы проверки гипотезы: лендинг-страница, онлайн-доска, локальное тестирование, фокус-группа, рассылка образцов, A/B тестирование, поисковый анализ.
5. Анализ результатов тестирования.
6. Технология дальнейшей деятельности при неудачной гипотезе.
7. Предпринимательская идея: понятие.
8. Сущность и источники предпринимательской идеи.
9. Технологии принятия предпринимательского решения.
10. Стратегии предпринимательской деятельности.

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.
2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.
4. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Тема 3. Анализ рынка и конкурентов

План:

1. Исследование рынка: размер и объем рынка, тенденции рынка, прогнозы рынка.
2. Емкости рынка: потенциальная, фактическая, доступная.
3. PEST-анализ для изучения и оценки внешней среды организации.
4. Модель пяти сил конкуренции Портера. Выбор целевого сегмента.
5. Разработка плана реализации услуг.
6. Анализ конкурентов: идентификация, характеристика товаров и услуг, взаимоотношения с клиентами, сильные и слабые стороны, конкурентные преимущества.

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.
2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.
3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.
4. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Тема 4. Определение целевого сегмента и его ситуации

План:

1. Анализ рынка как основа создания стартапа. Анализ привлекательности рынка для стартапа.
2. Первичные и вторичные исследования рынка.
3. Цели сегментации рынка.
4. Принципы сегментации рынка.
5. Критерии для сегментации рынка потребителей.
6. Виды сегментации рынка. Плюсы и минусы сегментации рынка.
7. Стратегии развития с учетом сегментации рынка.
8. Масштабирование стартапа.
9. Ошибки в сегментации рынка.

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.
2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.
3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). –

ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

4. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Тема 5. Этапы развития стартапа

План:

Основные этапы развития стартапа:

1. Формирование идеи.
2. Проведение тестирования идеи и разработка прототипа.
3. Написание стратегии/цели.
4. Поиск инвесторов.
5. Заключительные стадии: Альфа-версия. Закрытая бета-версия.
6. Запуск: открытая бета-версия.
7. Этапы жизненного цикла стартапа.
8. Критерии оценки идеи.

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.

2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

4. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Тема 6. Создание стартапа с использованием инструментов и методологии управления проектами

План:

1. Коммуникация: Slack; Appear. in; Telegram.
2. Дизайн: Canva; Fiverr; Invision; Pics. io; Compressor on.
3. Электронная почта: MixMax; Boomerang; MailChimp; Revue.
4. Финансы: Wave; Abukai; Shoeboxed.
5. Графика: Stock Up; Pexels; Wunderstock; The Noun Project.
6. Маркетинг: Picatic; Typeform; Optimizely; Wistia.
7. Презентации: Правило 10 - 20 -30; Swipe. to; Slidebean.
8. Управление: Moo. do; Tacoapp; Asena.
9. Продуктивность: Microsoft Flow.
10. Отслеживание времени.
11. Управление веб-сайтом.
12. Примеры успешных стартапов в России.
13. Методология создания и управления стартапами.
14. Преимущества и недостатки метода PRING2.
15. Японский стандарт по управлению проектами P2M: принципы, достоинства и недостатки.
16. Методология «бережливый стандарт».

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.

2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

4. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Тема 7. Инвестиции в стартапы

План:

1. Этапы инвестиционного цикла в стартап.
2. Способы привлечения инвестиций в стартапы. Яндекс Директ.
3. Риски инвестирования в стартапы.
4. Финансовые модели и инструменты для инвестирования: 3F; субсидии государства; бизнес-ангелы; конкурсные мероприятия; венчурные фонды; инвесторы; краудфандинг.
5. Налоговые льготы для инвесторов.

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.

2. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511225.

3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 456 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15430-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/512883.

4. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1-2. Различие между стартапом и традиционным бизнесом

План:

1. Ключевые особенности стартапа: инновационность, быстрый рост, гибкость, рискованность.
2. Основные черты традиционного бизнеса: проверенная модель, стабильность, формальная структура, постоянный рост.
3. Основные различия стартапа и бизнеса: структура управления, инновации и технологии, жизненный цикл и стратегии роста.
4. Преимущества стартапа: быстрый рост, инновационность, привлечение инвестиций, творчество
5. Преимущества бизнеса: стабильность, низкий уровень риска, долгосрочные отношения, контроль над бизнесом.
6. Факторы успеха стартапа: стратегии роста и развития, методы управления, организационная структура.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задача 1.

Создайте 2 группы. Первая группа разрабатывает стартап, вторая – бизнес-план по теме «Предпочтения услуг целевой аудитории»

Практическое занятие № 3-4. Понятие предпринимательской гипотезы и предпринимательской идеи

План:

1. Понятие стартапа как инициативной экономической деятельности.
2. Понятие предпринимательской гипотезы.
3. Стартап-идея: понятие и классификация.
4. Источники инновационных стартап-идей.
5. Содержание стартап-идеи и способы ее представления.
6. Методы выработки и адаптации стартап-идей.
7. Жизненный цикл статап-проекта.

Оборудование и материалы:

Мультимедийный проектор.

Ситуационные задачи.

Задача 1.

1. Посмотрите содержание экскурсии как идею для стартапа.

2. Проанализируйте идею на основе метода Эдварда де Боно «Шесть шляп» и ответьте на вопрос: возможно ли реализовать эту идею на практике.

Метод «шести шляп» - метод параллельного мышления. Цвета шляп обозначают различные типы мышления и аргументации:

- *белая шляпа:* принимаются для обсуждения только факты идеи, информация уточняется и конкретизируется;

- *желтая шляпа:* анализируются только возможные выгоды и положительные стороны идеи;

- *черная шляпа:* анализируются только отрицательные события, приводятся противоположные аргументы;

- *красная шляпа:* анализируются аргументы эмоционального восприятия идеи;

- *зеленая шляпа:* заостряется внимание на творчестве, альтернативах, новых возможностях идеи;

- *синяя шляпа:* это шляпа модератора, который управляет командой по изучению идеи и делает выводы: что достигнуто и что еще предстоит сделать для внедрения стартапа.

Экскурсия + уличный спектакль
«Знакомая незнакомка улица Сакко и Ванцетти города Екатеринбурга»

Действующие лица:

Архитектор Дютель.
Купец Агафуров.
Купчиха Лебедева.
Маркшейдер Полков.
Сотрудник загса.
Сотрудник полиции.
Актриса Куткина.
Мещанин Мальцев.
Павел Флоринский.
Купец Елисеев.
Купец Л.С.Шаров.

Экскурсовод.

Друзья, приветствуем вас на одной из старейших улиц города Екатеринбурга, улице имени Сакко и Ванцетти. Надеемся, что вы получите наслаждение, посетив знакомую, но такую таинственную и незнакомую нам улицу Сакко и Ванцетти.

Улица расположена в центре Екатеринбурга, проходит через Верх-Исетский и Ленинский районы города. Протяженность с севера на юг составляет 1980 м. Она имеет г-образную форму, начинается от улицы Шейнкмана и, пройдя через все центральные улицы города, упирается в парк «Зеленая роща».

Появление этой улицы относится к далекому 1752 году. Своим рождением улица обязана шихтмейстеру И. И. Сусорову, который проводил разметку новых городских улиц по обеим сторонам Московского тракта. Спустя десятилетия, примерно с 1780-х годов, началась активная застройка новой улицы, а вполне определенное ее формирование происходило уже в первой половине XIX века. Да и ныне эта улица продолжает активно застраиваться, соединяя прошлое и будущее. Первоначально улица была названа Усольцевской в честь Усольцева Арсения Федоровича.

Усольцев А.Ф., действительный статский советник, член Главного управления Восточной Сибири, астроном, военный топограф, геодезист, геолог, занимал должность Правителя дел Сибирского отдела Русского географического общества.

Современное название улице дано в 1930 году, в память об американских портовиках, лидерах рабочего движения в США Сакко и Ванцетти, как результат пропагандисткой революционной кампании 1930-х годов в СССР.

Никола Сакко и Бартоломео Ванцетти - американские рабочие-революционеры, выходцы из Италии, были казнены по обвинению в трёх убийствах. При этом многие люди были уверены в их невиновности, но в 20-е годы XX века в США не любили эмигрантов и осуждали не за преступление, а за их национальность, и казнь стала символом беззакония и политических репрессий. В память об этих революционерах улицу Усольцевскую переименовали в улицу Сакко и Ванцетти.

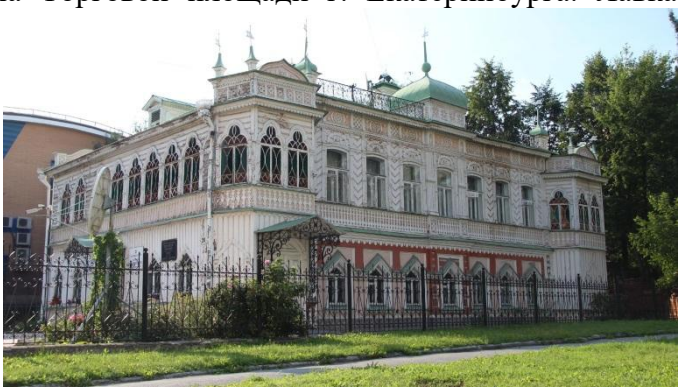
Сейчас мы сделаем пешую экскурсию по улице Сакко и Ванцетти - Усольцевской.

Двигаясь от улицы Шейнкмана, остановимся около одного очень симпатичного особняка. Посмотрите, нас встречает хозяин этого дома.

Купец Агафуров.

- Да, этот особняк принадлежит мне, купцу Хасаметдину Агафурову. Чтобы его построить, мне пришлось многое пережить. Моя семья была очень бедной, поэтому, чтобы как-

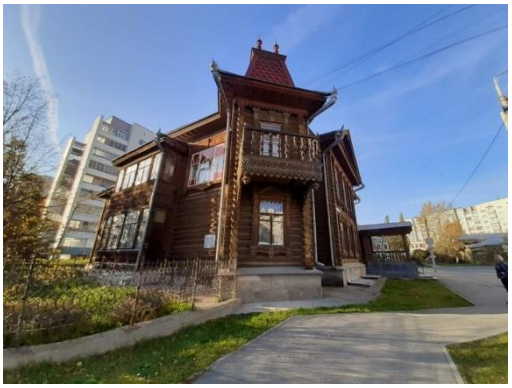
то помочь отцу и матери, я пошел служить в армию вместо другого человека. Прослужив на царской службе 12 лет, вышел в отставку в чине унтер-офицера и получил хорошее денежное вознаграждение. В 1868 году открыл собственное дело — розничную торговлю мелочным товаром в небольшой арендованной лавке на Торговой площади г. Екатеринбурга. Лавка приносила доход. За прилавком стояли мои сыновья Камалетдин и Зайнетдин. Обороты увеличивались, семья решила построить вот этот вместительный дом.



Сейчас в этом здании расположено Постоянное представительство Республики Татарстан в Свердловской области.

Архитектор Дютель.

- Посмотрите, далее видите еще один дом Агафуровых. Это деревянный особняк-терем. Он построенный по моему проекту в 1892 -1893 годах.



Настоящая избушка из русских былинных сказок, хотя исторически эта часть улицы - татарский квартал. Сейчас в этом доме расположился Музейный клуб «Дом Агафуровых».

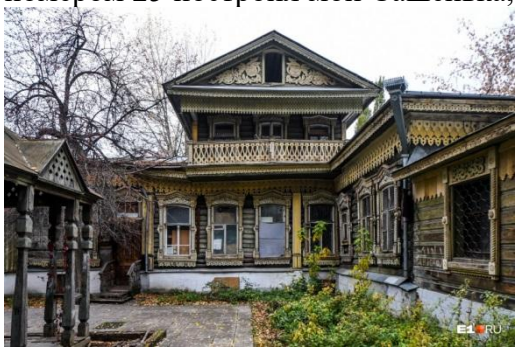
Экскурсовод.

- К сожалению, от обширных владений Агафуровых на этой улице сохранилось только эти два дома.

Посмотрите, кто к нам идет. Да это купчиха Лебедева.

Купчиха Лебедева.

- Напротив дома Агафурова мой дом. Этот дом под номером 25 построил мой Сашенька, купец второй гильдии Александр Селиванович Лебедев. Мы приехали в Екатеринбург из центральной России, Сашенька владел небольшой мануфактурой — модной мастерской и заработал уважение и почет в городе, был выбран гласным Екатеринбургской думы. В этом доме мы прожили около десяти лет. После его смерти в 1900 году я пыталась продолжить дело мужа, но у меня ничего не получилось. Дом пришлось продать. Хозяева дома менялись, а после революции, как и другие окрестные дома, наш дом стал коммуналкой. Сегодня он просит реставрации.



Экскурсовод.

- Покидая дом Лебедева и особняки Агафуровых, пройдемте на перекресток с улицей Антона Валека. С правой стороны раскинулся небольшой сквер имени купцов Агафуровых. Это уютный скверик, заложенный еще Агафуровыми вокруг усадьбы-терема, как видите, и в наши дни он сохранил свою патриархальность. Сюда любят приходить художники, поэты, творческие люди, которые всегда находят здесь единомышленников.



Рядом с парком расположена средняя образовательная школа №69.

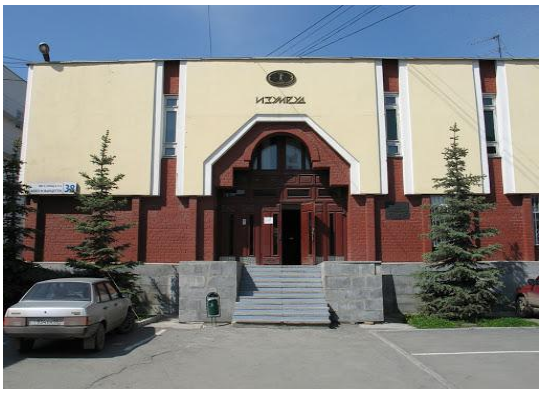
Директор школы.

- Да, это школа № 69. Обратите внимание на здание, это сдержанный образец сталинского ампира. Здание школы построено в 1958 году, когда уже были приняты постановления о борьбе с архитектурными излишествами. Но до провинции все директивы доходили с опозданием. Фасад у здания получился довольно строгий, но от колонн на входе не отказались. Школа дала образование нескольким поколениям горожан, и сегодня наполнена детским смехом и школьными радостями учеников.



Экскурсовод.

- Мы прошли школу и видим, что по соседству с ней пристроился (лучше сказать втиснулся) спортивный комплекс «Изумруд», где можно поиграть в теннис, мини-футбол, волейбол, посетить фитнесс–зал. Это здание - архитектурное наследие 1990-х.



Маркшейдер И.В.Полков.

- Рядом с «Изумрудом», на перекрестке с проспектом Ленина мой дом под № 40. Я задумал покрасить фасад в розовый цвет, как это было принято в древнерусском стиле. Сейчас мой дом как бы соревнуется жизнестойкостью с окружающими современными высотками и их агрессивной атакой на «дела давно минувших дней, предания старины глубокой».



Экскурсовод.

- Напротив школы и дома Полкова И.В. величественно и монументально расположилось на углу с проспектом Ленина еще одно здание, построенное в 1897-1901 годах. Его архитектор Ю.О.Дютель.

Архитектор Ю.О.Дютель.

- Да, да. Это здание построено по моей задумке. После строительства особняка Агафурова я решил построить еще более монументальное здание в Екатеринбурге. Это Алексеевское реальное училище.



Я воплотил все свои задумки градостроительства, чтобы в Алексеевском реальном училище с пансионом и домовой церковью не только в комфорте давали профессиональные навыки обучающимся, но чтобы и здание восхищало всех своей внешней красотой. Посмотрите, как выложены углы дома из красного кирпича, а какие оконные проемы. Как изящно сделана кладка кирпичей, отделяющая первый этаж от второго, а какой карниз. Одно восхищение.

Да и сейчас это здание украшает город, здесь находится музыкальная школа.

Экскурсовод.

- А мы идем по улице дальше. Из старых кварталов, пересекая проспект Ленина, мы оказываемся в амбициозном, ежедневно меняющемся Екатеринбурге. Здесь встретить старину будет с каждым шагом все сложнее, однако она стойко борется за право быть.

Посмотрите, к нам бегут сразу три человека. Судя по одежде, это богатые купцы Екатеринбурга.

Купец Елисеев.



- Приглашаю вас в мой дом. На углу с улицей Попова до сих пор красуется мой старинный дом под №52. Я попросил архитектора Е.М.Косякова, чтобы он мою усадьбу из двух домов с флигелем построил как-то необычно.

Посмотрите, как искусно он оформил входную группу. Натуральный камень не утратил своей былой красоты до сих пор. Кирпичный фасад, изящная кладка кирпича. А как оформлен вход в дом. Это же кованая крышка над крыльцом. Как мне нравится это литье. А вам нравится?

Купец Л.С.Шаров.

- Да что там твой дом, Елисеев.

Я приглашаю вас посмотреть на мой дом-красавчик. Это бело-голубой особняк, который украшает перекресток с улицей Ленина. Нравится вам мой дом?



Экскурсовод.



- Давайте пересечем улицу Ленина и на четной стороне улицы Сакко и Ванцетти мы видим маленький сквер «Уральская мозаика».

Актриса Мария Куткина.

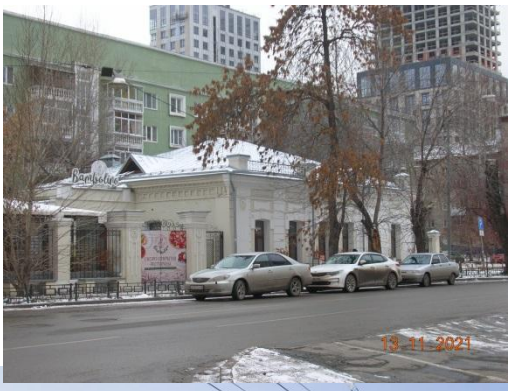
- Да, да, я приглашаю вас посмотреть на мой арт-объект. Как-то я гуляла по улице Сакко и Ванцетти и увидела неухоженный уголок, заросший деревьями и травой. У меня появилась задумка облагородить этот участок земли. Так в 2013 году появился этот объект. За четыре месяца на общественных началах я и инициативная группа горожан согласовали проект и нашли спонсоров. Сквер решили посвятить национальному многообразию Урала и семейным ценностям. В центре сквера из полимеров выложен разноцветный «цветок», в середине которого установлена мраморная стела. Вокруг нее уютно разместились скамейки и гранитная «стена желаний». На 52 языках выгравировано слово «семья» и сделан отпечаток ладони, прикоснувшись к которому можно загадать что-либо сокровенное.

Подойдите к стене, загадайте желание, прикоснитесь к ладони, и ваше желание обязательно сбудется.

Экскурсовод.



- За сквером стоит дом зеленого цвета, похожий на уральский малахит. Его белые балконы напоминают рисунки на малахите, что делает дом настолько родным и уральским, что хочется к нему прикоснуться, погладить как человека. Здание построено в 1938 году компанией «Спецуралстрой» для своих сотрудников. Это первое крупноблочное сооружение в Свердловске. Такой дом собирался из различных по форме бетонных блоков – что значительно ускоряло процесс строительства, чего и требовала философия первых пятилеток.



К пятиэтажному советскому дому, как это уже не раз встречалось в архитектуре города, примыкает купеческий особняк Ермолаевых. Сейчас в этом здании ресторан.

Пересечем улицу Малышева, вторую главную улицу Екатеринбурга. Сейчас мы попадаем в квартал современных элитных домов.

На перекрестке улиц величественно и монументально расположился Торговый Центр «Гермес-плаза», объединяющий бутики модных дизайнеров мира. На нечетной стороне улицы находится бизнес-центр «Венский дом», башня Уральского банка реконструкции и развития и старинная усадьба Павла Флоринского, предпринимателя, содержащего в городе магазины готового платья.



Павел Флоринский.

- Мой дом сейчас выглядит некозисто. А когда-то здесь была богатая усадьба, я построил ее в конце XIX века. Сейчас этот дом, как рудимент прошлого, застенчиво, но твердо стоит между дорогими новостройками. Рядом с роскошными домами он как бы стыдливо прикрывает свои недостающие фрагменты дома баннерами с нарисованными на них отсутствующими деталями.



Кроме этого дома я построил трехэтажное здание «Лечебница врачей-специалистов» на перекрестке Малышева-Пушкина, которое сейчас занимает стоматологическая поликлиника №1.

Экскурсовод.

- Попрощаемся с этим домом, и пойдем по четной стороне улицы и увидим современное здание торгового центра «Галерея Luxury». До недавнего времени там располагались представительства Chanel, Givenchy, Karen Millen, Louis Vuitton и другие.

Напротив галереи - самый дорогой дом Екатеринбурга – клубный дом «Тихвинъ». В основу концепции было положено желание создаьб жильё класса люкс, где владельцам будут оказываться услуги, равные пятизвездочным отелям. Первая очередь клубного дома была построена в 2005 году. Сегодня «Тихвинъ» — это архитектурный ансамбль из трех жилых зданий, объединивший в себе элитные жилые квартиры и развитую инфраструктуру отдыха и комфортного проживания. Чуть позднее в городе по аналогии развернулось строительство еще нескольких аналогичных объектов.



Проходим перекресток с улицей Радищева и видим дома, построенные в 60-е годы прошлого столетия, которые дружелюбно уживаются с многоэтажками современности, говоря о том, что улица Сакко и Ванцетти живет не только вчерашними идеями градостроительства, но и смотрит в будущее с высоты 13-15-этажек, которые разукрашены в стиле граффити.

Далее движение по улице нужно обязательно продолжить, чтобы побывать еще в одном очень позитивном месте. Это дом №105, корпус 1, где расположен ЗАГС Ленинского района.

Сотрудник ЗАГСа.

- Вы пришли, чтобы подать заявление на регистрацию брака? Что ж. Похвально. Но прежде подойдите к дереву любви. Посмотрите, как изящно на сказочное дерево забралась Русалка, здесь же ходит кот ученый, на ветвях сидят птицы, но главное здесь - любовь. Арт-объект «Зарядись любовью» предполагает, что если вы положите свои руки на большое железное сердце, то усилите любовь в своей жизни. А еще надо привязать к дереву ленточку, чтобы усилить любовь и сохранить ее на всю жизнь.



Подойдите к дереву любви, зарядитесь любовью к себе и окружающему миру.

Сотрудник полиции.



- А в этом здании находится отделение полиции Ленинского района. В этом здании живут законность и правопорядок. Будет необходимость, приходите. Всегда встанем на строну правопорядка и поможем вам.

Экскурсовод.

- Тот, кто очень любопытен и вынослив, пойдемте вместе со мною, так как впереди есть еще один уникальный объект из прошлого Екатеринбурга.

Рядом с отделением полиции находится усадьба мещанина А.Р.Мальцева. Да вот и сам Мальцев.

Мещанин Мальцев.

- Вот это мой двухэтажный дом, он построен по эталонам архитектуры конца XIX века: 1-ый этаж кирпичный, 2-ой - деревянный. К сожалению, время не пощадило мой дом, а вот ворота и ограда с кованым орнаментом сохранились до сих пор и поражают искусством уральских кузнецов. Полюбуйтесь ковкой. Какая красота и изящество.

Экскурсовод.

- Пересечем улицу Куйбышева, продолжим экскурсию по кварталу до улицы Народной Воли.

В этом квартале жилые современные многоэтажки и лицей № 173, который считается одним из лучших учебных заведений города: обладает бассейном, спортивными залами, стадионом, компьютерными классами, лингафонными кабинетами. Уже не одно поколение учеников окончило лицей и с благодарностью вспоминает альма-матер.

Здесь заканчивается улица Сакко и Ванцетти, упираясь в парк «Зелена роща».



Парк в 2020 году реконструирован. Сделано множество изолированных уголков отдыха, есть спортивные площадки, беговые дорожки. Пройдитесь по парку, насладитесь его природой. Он вас радушно примет в любое время года.

Здесь наша экскурсия заканчивается. Надеюсь, что вы получили наслаждение, посетив знакомую, но такую незнакомую и завораживающую нас улицу Сакко и Ванцетти.

До встречи на новой улице.

Задание 2.

Жизненный цикл стартап-проекта зависит от показателей. Проанализируйте стартап (стартап по выбору студента) на основе следующей таблицы:

Таблица

Показатели процесса, продукта и удовлетворенность клиентов

	Стоимостные показатели в рублях	Показатели времени	Технические показатели
Показатели процесса	Суммарные показатели на объем производства	Длительность цикла обработки заявки клиента	Число сотрудников; % несоответствующей продукции
Показатели продукта процесса	Цена продукта	Срок годности	Технические параметры продукта
Показатели удовлетворенности клиентов процесса	Рост объема продаж по одному клиенту	Длительность использования продукта	Число жалоб

Задание 3.

Деловая игра «Выбор идеи».

Обучающиеся получают каждый по 4 карточки формата А4. На карточке маркером и крупно пишут одну идею. Затем обучающиеся объединяются в пары и выбирают наиболее согласованные друг с другом 4 карточки с идеями. Затем обучающиеся объединяются в четверки и выбирают наиболее согласованные друг с другом 4 карточки. По этим четырем карточкам делается презентация идей. Определяется, чья идея наиболее интересная и может быть использована в практической деятельности.

Задания и вопросы для самопроверки:

1. Раскройте понятие стартапа как инициативной экономической деятельности.
2. Дайте определение понятия «стартап-идея» и обоснуйте характеристику одной из классификаций стартап-идей.
3. Перечислите основные источники инновационных стартап-идей.
4. Содержание стартап-идеи и способы ее представления.
5. Обоснуйте методы выработки и адаптации стартап-идей.
6. Дайте характеристику жизненному циклу стартап-проекта.

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.

2. Кондратьева, М. Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина, Ю. С. Трефилова. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с.

3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450359.

4. Остервальдер, А. Построение бизнес-модели : настольная книга стратега и новатора / А. Остервальдер, И. Пинье. – 8 изд. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 288 с.

5. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 483 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13182-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449380.

5.Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Практическое занятие № 5-6. Анализ рынка и конкурентов

План:

1. PEST-анализ для изучения и оценки внешней среды организации.
2. Модель пяти сил конкуренции Портера.
3. Выбор целевого сегмента.
4. Разработка плана реализации услуг.
5. Повторение затратных методов ценообразования: полных издержек, прямых затрат, предельных издержек, анализа безубыточности, рентабельности инвестиций, надбавки к цене.
6. Повторение рыночных методов ценообразования: ориентация на потребителя, ориентация на ценность услуги, на основе анализа пределов, на основе пика убытков и прибыли, ориентация на конкуренцию, следования за рыночными ценами, следование за ценами лидера, состязательный метод.
7. Повторение параметрических методов ценообразования: нормативно-параметрический метод, удельных показателей, регрессивный анализ, агрегатный метод, балловый метод.

Ситуационные задачи:

Задача 1.

Проведите отчет о доходах и убытках (ОДиУ), вставив в таблицу данные вашего стартап-плана (Табл.1).

Таблица 1

Отчет о доходах и убытках (ОПиУ).

Выручка	Данные в руб.
1. Поступления от клиентов	
2….	
Производственные расходы	
1. Материалы	
2. Зарплата	
3….	
Маржинальный доход	
Валовая прибыль	

1.2. Маржинальный доход. (Табл.1.2). Для определения маржинального дохода из выручки вычитаются переменные расходы.

Таблица 1.2

Маржинальный доход (пример)

Выручка	Данные в руб.
1. Поступления от клиентов	2 400,00
2….	
Переменные расходы	
1. Себестоимость продукции	470,00
2. % продавцам	100,00
3….	
Маржинальный доход	2 400,00 – 570,00 = 1 830,00

1.3. Валовая прибыль. (Табл.1.3). Для определения валовой прибыли из выручки вычитаются переменные и общепроизводственные расходы.

Таблица 1.3

Валовая прибыль (пример)

Выручка - 2 400,00	
1. Поступления от клиентов	2 400,00
Переменные расходы – 570,00	
1. Себестоимость продукции	470,00
2. % продавцам	100,00
3….	
Маржинальный доход – 1 830,00	
Общепроизводственные расходы - 370,00	
1. Зарплата	220,00
2. Аренда	150,00
Валовая прибыль	2 400,00 – (570,00 - 370,00) =1 460,00

1.4. Операционная прибыль. (Табл.1.4).

Для определения операционной прибыли из валовой прибыли вычитаются косвенные расходы.

Таблица 1.4

Операционная прибыль (пример)

Выручка - 2 400,00	
1. Поступления от клиентов	2 400,00
Переменные расходы – 570,00	
1. Себестоимость продукции	470,00
2. % продавцам	100,00
3….	
Маржинальный доход – 1 830,00	
Общепроизводственные расходы - 370,00	
1. Зарплата	220,00
2. Аренда	150,00
Валовая прибыль	1 460,00
Косвенные расходы	350,00
1. Реклама	350,00
Операционная прибыль – (1 460,00 – 350,00) =1 110,00	

1.5. Чистая прибыль. (Табл.1.5).

Для определения чистой прибыли из операционной прибыли вычитаются налоги, кредиты, амортизация.

Таблица 1.5

Чистая прибыль (пример)

Выручка - 2 400,00

1. Поступления от клиентов	2 400,00
Переменные расходы – 570,00	
1. Себестоимость продукции	470,00
2. % продавцам	100,00
3….	
Маржинальный доход – 1 830,00	
Общепроизводственные расходы - 370,00	
1. Зарплата	220,00
2. Аренда	150,00
Валовая прибыль	1 460,00
Косвенные расходы	350,00
1. Реклама	350,00
Операционная прибыль – 1 110,00	
Налоги	144,00
Кредиты	50,00
Амортизация	43,00
Чистая прибыль = 1 110 – 144 -50 – 43 = 873,00	

Задание 2.
Задания и вопросы для самопроверки:

Термины и определения

Термин	Определение
1. Прибыль	А) Разница между валовой прибылью и налогом на прибыль
2. Чистая прибыль	Б) Разница между выручкой от реализации товаров и услуг и бухгалтерскими затратами фирмы
3. Нормальная прибыль	В) Определенная сумма дохода, *остающаяся после вычета расходов* на производство товаров и услуг, чтобы использовать ее для производства дополнительных товаров и услуг *для получения прибыли*
4.Экономическая прибыль	Г) Рентабельность = (прибыль) : (затраты) %
5.Бухгалтерская прибыль	Д) сколько единиц продукции или услуг надо продать, чтобы возместить издержки
6.Бухгалтерские затраты	Е) Разница между выручкой от реализации товаров и услуг и экономическими затратами. *Экономические затраты:* заработная плата, ремонт оборудования, амортизационные отчисления, закупка сырья
7.Себестоимость продукции	Ё) Прибыль от ценных бумаг, долевое участие, аренда и др.
8.Рентабельность	Ж) Доход, который мог бы быть получен собственником капитала при вложении не в свое дело, а в другие проекты
9.Точка безубыточности	З) Затраты, связанные с использованием на нужды организации ресурсов, приобретенных ею у других организаций или граждан
10.Контрибуционная маржа	И) Величина общих затрат при увеличении выпускаемых изделий на единицу продукции
11.Предельные (маржинальные) затраты	К) Разница между выручкой и переменными затратами

12.Маржинальный доход	Л) Выручка – переменные затраты): прибыль = сила рычага
13.Сила рычага	М) Текущие издержки на приобретении сырья, реализацию готовой продукции, амортизационные отчисления, заработная плата
1-Ё; 2-А; 3-Ж; 4-Е; 5-Б; 6-З; 7-М; 8-Г; 9-Д; 10–В; 11-И; 12-К; 13-Л	

Литература:

1. Спиридонова, Е.А. Создание стартапов: учебник для вузов / Е.А.Спиридонова. – М.: Юрайт, 2022. – 193 с.

2. Кондратьева, М. Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина, Ю. С. Трефилова. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с.

3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8377-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450359.

4. Остервальдер, А. Построение бизнес-модели : настольная книга стратега и новатора / А. Остервальдер, И. Пинье. – 8 изд. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 288 с.

5. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 483 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13182-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449380.

6. Попова, Н.Е. Бизнес-планирование в сфере культуры: учебное пособие / Н.Е.Попова. – М.: Новый формат, 2024. – 380 с.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Самостоятельная работа студентов может быть представлена следующими формами:

1. Изучение рекомендованной литературы.

Работа с рекомендованной литературой необходима для более глубокого усвоения основ дисциплины, расширения кругозора, осмысления явлений экономической жизни общества.

При работе с рекомендованной литературой необходимо:

1. Выделить основные концептуальные положения, выдвинутые авторами, и провести их сравнительный анализ.

2. Сформировать собственную точку зрения на проблему, аргументировать ее, подкрепляя экономическими фактами, представленными в исследованиях по данному вопросу.

В ходе самостоятельной работы, планируемой по дисциплине, студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);

2. Поиск информации

Поиск информации осуществляется в библиотеках, сети Интернет, архивах, СМИ и других источниках. Он способствует детальному рассмотрению тем курса.

3. Подготовка докладов

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

В докладе должна быть представлена не только фактическая и интерпретационная составляющая, но и собственная позиция студента, подтвержденная фактическим материалом.

Тематика докладов

1. Стартапы: сущность и основные составляющие развития.
2. Современные модели финансирования стартапов.
3. Методологический инструментарий оценки уровня инвестиционной привлекательности.
4. Инвестиционные акселераторы: бизнес-инкубатор, технопарк как инструменты развития стартапа.
5. Анализ причин гибели стартапов.
6. Стартап-предпринимательство и долгосрочные стратегии развития стартапов.
7. Экологические стартапы.
8. Городские стартапы.
9. Социальные стартапы.
10. Ключевые факторы успеха стартапов в России.
11. Хайтек-стартапы.
12. Инновационные стартапы в России: проблемы создания и маркетинговые продвижения.
13. Сельскохозяйственные стартапы.
14. Стартапы в сфере культуры.
15. Истории возникновения стартапов.

Критерии оценивания:

- понимание проблемы;
- актуальность и профессиональная направленность информации;
- логичность и аргументированность выводов и обобщений;

- осмысление, отделение главного от второстепенного при изложении текста доклада;
- грамотность и обоснованность изложения;
- демонстрация коммуникативных качеств.

Доклад должен быть представлен на бумажном носителе.

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов – это максимум);
- основная часть (не менее 15 слайдов);
- заключение (вывод).

Общие требования к содержанию презентации:

- актуальность, современность информации;
- научность;
- определение, выделение ключевых понятий;
- наличие иллюстраций (графических, музыкальных, видео), их соответствие тексту;
- орфографическая, пунктуационная, стилистическая грамотность;
- наличие числовых, статистических данных, их иллюстрация графиками, диаграммами.

Общие требования к стилевому оформлению презентации (дизайн и мультимедиа эффекты):

- дизайн должен быть простым и лаконичным; основная цель – читаемость;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из 2-3-х цветов;
- должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз, полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании;
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Как правило, анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).
- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов (если элементов списка больше, их лучше расположить в две колонки): в таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми;
- в целом, оформление слайда должно привлечь внимание к его содержательной части.

Критерии оценивания:

а) в общей характеристике работы (мин – 1, макс – 3):

- научное изложение материала; владение современными технологиями управления персоналом организации;
- описание нескольких подходов, концепций по теме доклада; знание сущности, цели, функций и организационной структуры системы управления персоналом;
- логическая последовательность изложения материала; знание сущности и принципов организации труда персонала;
- использование в работе разных научных источников по проблеме управления персоналом;
- полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;

- точность формулировок.

б) в анализе основных результатов работы (мин – 1, макс – 2):

- выводы соответствуют теме доклада;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

в) качество оформления работы (мин – 1, макс – 2):

- соответствие работы требованиям представления презентации;
- грамотность изложения материала.

г) степень самостоятельности и тщательности выполнения работы, степень владения исследовательскими умениями, умениями работы с научными источниками, первоисточникам и пр. (мин – 1, макс – 3).

Конспектирование – это вид самостоятельной работы, представляющий собой краткое письменное изложение основных идей и положений, раскрытых в монографии, статье и др. Конспектирование осуществляется вслед за глубоким и вдумчивым прочтением первоисточника.

Требования к конспекту

Конспект должен содержать исходные данные источника, конспект которого составлен.

В нём должны найти отражение основные положения текста.

Объём конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Предусмотреть в конспекте широкие поля, чтобы в нём можно было записать незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы.

Структура конспекта

Название первоисточника, автор(ы), время создания произведения, краткая характеристика источника в контексте рассматриваемых вопросов и проблем.

Основные положения, раскрытые в тексте, характеристика терминологии,

Вклад автора конспектируемого первоисточника в круг проблем, которым посвящена статья (монография и т.п.).

Основные правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
2. Выделить информативные центры прочитанного текста.
3. Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
4. Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
5. Чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста используйте разные цвета маркеров.

Критерии оценивания: полнота, краткость и точность изложения содержания первоисточника, тактичность и точность обращения с текстом, культура цитирования текста, наличие комментариев, оформление.

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление. Особенности эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и её осмысления; небольшой объём; свободная композиция; непринуждённость повествования; внутреннее смысловое единство; афористичность, эмоциональность речи.

Объем эссе 2-3 страницы. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции, идеи автора эссе. Соблюдение логичности и четкости по структуре. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции, при этом не подменять ее пересказом теоретических источников.

Рекомендации при работе над эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.

3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис: a) логические доказательства, доводы; b) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы; c) мнения авторитетных людей, цитаты.

4. Распределите подобранные аргументы.

5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).

6. Изложите свою точку зрения.

7. Сформулируйте общий вывод

Тематика эссе

1. Свобода предпринимательской деятельности как правовая категория.
2. Предпринимательский риск: правовые аспекты.
3. Обычай делового оборота как источник предпринимательского права.
4. Роль судебной практики в правовом регулировании предпринимательства.
5. Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки (правовой аспект).
6. Индивидуальное предпринимательство как форма организации предпринимательской деятельности.
7. Правовое регулирование (несостоятельности) банкротства индивидуального предпринимателя.
8. Культурно-досуговый центр как субъект предпринимательской деятельности.
9. Правовое положение обособленных подразделений коммерческих организаций.
10. Порядок реорганизации коммерческих организаций.
11. Ликвидация коммерческих организаций.
12. Правовые основы лицензирования отдельных видов деятельности.
13. Правовое положение казенных предприятий.
14. Правовое положение культурно-досуговых центров.
15. Правовое положение государственных корпораций.

Критерии оценивания:

Знание и понимание теоретического материала (определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы).

Анализ и оценка информации (грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме).

Построение суждений: ясность и четкость изложения; логика структурирования доказательств; выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка; общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы: работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.

Кейс для экзаменационного задания

Вариант 1.

Проанализируйте стартап и скажите, все ли элементы плана стартапа посчитаны верно.

Стартап-проекта «Экскурсия + уличный спектакль»

1. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

В стартапе рассматривается проект по осуществлению пешеходных экскурсий в городе Екатеринбурге. Проект в формате «экскурсия + уличный спектакль».

Финансовые средства для старта проекта составят 49 тыс. руб. и будут использованы для закупки экскурсионного инвентаря, создания презентационных материалов, пошив костюмов актеров и сценических атрибутов (одежда будет сшита из товаров магазина «Баско Пати», когда цена их будет минимальной).

Прогнозируемый объем выручки в месяц при проведении одной экскурсии в неделю и участии 15 экскурсантов составит 121,5 тыс. руб., чистая прибыль 81,5 тыс. руб. Финансовый план рассчитан на трехлетний период деятельности.

Ключевые показатели проекта

Объем стартовых вложений, руб.	49 000
Срок выхода на плановые объемы продаж, в месяц	3
Срок окупаемости проекта	2 месяца
Выручка в мес., руб. (в 1 год работы)	81 000
Чистая прибыль в мес. руб. (в 1 год работы)	43 490
Рентабельность, %	53-67

2. ОПИСАНИЕ ОТРАСЛИ И КОМПАНИИ

Городские пешеходные экскурсии - это популярный вид экскурсий по изучению истории улиц. Длина маршрутов не превышает 6 километров.

Пешеходные экскурсии требуют меньше финансовых и временных затрат, так как обходятся без транспортной компанией. В то же время создание пешеходного маршрута требует продуманного сценария. Объекты показа должны находиться близко друг к другу. От экскурсантов необходима физическая готовность, а от экскурсовода - умение держать темп. В Екатеринбурге нет аналогов таких экскурсий, поэтому данный проект является весьма актуальным.

3. ОПИСАНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ

На начальном этапе будет разработано два сценария экскурсий (по улицам Вайнера и Сакко и Ванцетти) на 30-минутный уличный спектакль. В дальнейшем продолжительность одного мероприятия составит 3 часа, другого - 2 часа 30 минут. Стоимость участия будет разделяться для детей и взрослых. Стоимость была определена с учетом анализа спроса потребителей. Так, стоимость обычной пешеходной экскурсии в Екатеринбурге варьируется от 400 до 650 рублей, стоимость автобусных экскурсий составляет от 1100 до 1500 рублей. Стоимость экскурсии со спектаклем 800-950 рублей - более дорогой вариант по сравнению с обычными экскурсиями, но в то же время более выгодный с автобусной экскурсией.

Описание товаров и услуг

1. Экскурсия «Краски старого Екатеринбурга» по улице Вайнера + спектакль будет стоить от 750 до 950 рублей.

2. Экскурсия «Легенды улицы Сакко и Ванцетти» + спектакль будет стоить от 700 до 850 рублей.

На старте проекта планируется провести две-три бесплатных экскурсии для привлечения внимания к проекту. Помимо этого в бесплатном порядке экскурсантам будут доступны аудиоматериалы и фотоматериалы, значки, сувениры, брелоки и прочее.

4. ПРОДАЖИ И МАРКЕТИНГ

Целевой аудиторией проекта станет аудитория от 35-40 лет, творческая молодежь от 18 до 30 лет, школьники, туристы и гости города.

Процесс организации продаж и рекламы состоит из нескольких этапов.

1. **Подготовительный этап.** За два месяца до начала продаж создаются страницы в социальных сетях, публикуются рекламные сообщения. Создается сайт о стоимости, времени проведения экскурсий, маршруте и контактами для предварительной записи.

2. **Начальный этап.** Проводятся две-три бесплатных экскурсии, во время которых производится фотосъемка, собираются отзывы, устраняются возникшие пробелы в организации. Далее публикуются рекламные посты в социальных сетях. Происходит активная раздача рекламных объявлений.

3. **Основной этап.** Ведется рекламная деятельность с использованием имеющихся каналов для выхода на целевую аудиторию. В качестве дополнительных каналов притока клиентов могут использоваться:

- собственный блог экскурсовода по истории города;
- партнерство с туристическими фирмами с передачей клиентов за процент;
- рекламные посты в туристических сообществах;
- партнерство с информационными туристическими центрами.

Расходы на рекламу

СТАТЬЯ РАСХОДОВ	**СУММА, РУБ.**
Рекламные посты в пабликах	5 000
Печать листовок/флаеров/визиток	4 000
Хостинг сайта	150
Итого	10 150

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

Экскурсии-спектакли планируется проводить раз в неделю - по субботам или воскресеньям, в дневное время. Для создания спектаклей потребуется нанять 5 актеров из числа волонтеров и одного экскурсовода из ЕАСИ.

Перечень необходимого оборудования и инвентаря

Наименование	Цена, руб.	Количество, руб.	Стоимость, руб.
Портативная музыкальная колонка	2 300	1	2 300
Портативный усилитель голоса	1 800	1	1 800
Презентационный материал	600	1	600
Сценическая одежда	2500	5	12 500
Актерский инвентарь	1500	8	12 000
Декорации и оформление	10000	1	10 000
Итого:	39 200		

При проведении одной экскурсии в неделю для 10 взрослых экскурсантов при среднем чеке в 900 рублей, месячная выручка составит 81 тыс. руб.

Перспективный план дохода на второй год работы составит 15 участников на экскурсию, т.е. 121,5 тыс. руб. в мес.

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН

Подготовка к проекту займет 3 месяца: создается сценарий спектаклей, организуются репетиции, подбор актеров и т.д.

Срок оформления документов на регистрацию ИП составит 3 дня. Госпошлина - 800 рублей, объектом налогообложения выступает доход 6%.

Документы для бизнеса на пешеходные экскурсии:

- договор на оказание услуг;
- должностная инструкция для сотрудников;
- договор с сотрудниками.

Команда проекта

- Экскурсовод.
- Руководитель театральной труппы.
- Актеры.

Стартовые вложения составят 49 тыс. рублей.

Инвестиционные затраты проекта (в рублях)

Оборудование для экскурсий	4 700
Инвентарь для спектаклей	34 500
Оформление ИП	800
Печать листовок	4 000
Средства на оплату труда актеров	5 000
Итого:	49 000

Расходы основного периода (в рублях)

Оплата труда актеров	22 500
Реклама	10 150
Итого:	32 650

7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ

Проект способен окупиться на второй месяц с момента продаж. Годовой оборот проекта в первый год составит 972 тыс. руб., чистая прибыль - 521,8 тыс. руб. Рентабельность - 53%. Годовой оборот во второй год - 1458 тыс. руб, чистая прибыль - 978,2 тыс. руб., рентабельность - 67%.

8. РИСКИ И ГАРАНТИИ

Внутренние риски:

* ошибки в организации,
* неверное продвижение услуги,
* неправильное преподнесение информации экскурсоводом.

Внешние риски:

* конкуренция,
* неблагоприятная ситуация в экономике страны,
* низкая платежеспособность населения.

Вариант 2.

Проанализируйте кейс «Подарок – книга» и выскажите свое мнение.

Резюме проекта-стартапа «Подарок – книга».

Финансовые средства для старта проекта составят 3 710,00 руб.

Прогнозируемый объем выручки в месяц 5 000, 00 руб.

*Описание отрасли и компании (в кейсе убрано)***.**

1. *Стратегические цели в блоке «Финансы»:*1) повышение прибыли за год на 10%; 2) расширение производства.

2. *Стратегические цели в блоке «Клиенты»:* 1) добиться своевременного предложения продукта нашей целевой аудитории. Создать воронку с конверсией в 10-15% на 01.01.2025 г.; 2) создать и увеличить клиентскую базу до 10 постоянных клиентов на 01.01.2025; 3) построить грамотную маркетинговую политику на 01.08.2024 г.

3. *Стратегические цели в блоке «Бизнес-процессы»:*1) поиск ответственных поставщиков печатной бумаги для производства; 2) поиск методов снижения издержек производства. Результатом выполнения данной цели будет снижение издержек производства на 15% на 01.01.2025 г; 3) поиск методов повышения эффективности технологических процессов. Результатом выполнения данной цели будет повышение эффективности на 5% на 01.01.2025 года за счет внедрения инновационных технологий; 4) улучшение качества производства и

увеличение ассортимента на 2 продукта за счет внедрения новых технологий производства на 01.01.2025г.; 5) своевременная доставка клиентам продукции за счет формирования базы ответственных партнеров среди курьерских служб на 01.09.2025г.

4. Стратегические цели в блоке «Рост и обучение».

Для реализации всех указанных стратегических целей необходимо постоянное повышение квалификации сотрудников, внедрение новых технологий, слежение за тенденциями рынка, периодический анализ внутренней и внешней среды предприятия, а также качественный контроль над всеми бизнес-процессами в компании.

Описание услуг.

Основной целью нашего продукта является удовлетворение потребности заказчика в решении проблемы: «Поиск подходящего оригинального подарка для близкого человека по доступной цене или пополнение домашней библиотеки».

Характеристика продукта:

1. Передача информации о художнике и его картинах.

2. Эстетическое удовлетворение клиента за счет:

1) интересной истории из жизни художника и его картинах;

2) яркой и привлекательной обложки; высокого качества материалов, приятных на ощупь; 3) приемлемой цены.

Преимущества перед конкурентами: 1) единственные на рынке; 2) уникальность продукта; 3) высокое качество; 4) доступная цена.

Причины преимуществ: 1) новизна идеи; 2) индивидуальный подход к клиенту; 3) использование современных технологий; 4) своеобразный подход к формированию себестоимости продукции.

Недостатки перед конкурентами: 1) ограниченный ассортимент; 2) длительное время выполнения заказа; 3) неизвестность среди потенциальных заказчиков; 4) отсутствие опыта на данном рынке.

Методы преодоления недостатков: 1) ускорить процесс производства за счет усовершенствования технологий; 2) построить грамотную рекламную кампанию; 3) приобрести опыт за счет ведения статистических показателей во всех сферах учреждения культуры.

Выгоды. При заказе нашего продукта клиент получает следующие выгоды: 1) печатное издание фотографий картин и создание имиджа художника; 2) экономия денежных средств в связи с несоответствием высокой ценности продукта и низкой ценой; 3) признание и благодарность от получателя подарка.

Производственный план.

1. *Тип производства и методы его организации.*

Наш продукт относится к единичному типу производства, который предполагает изготовление продукции небольшими партиями. Отличительными особенностями единичного метода являются:

1) использование универсального оборудования и специальной оснастки;

2) расположение оборудования по группам однотипных станков;

3) использование специалистов с высокой квалификацией;

4) значительный удельный вес работ с использованием ручного труда;

5) сложная система организации материально-технического обеспечения;

6) высокие затраты на производство и реализацию продукции;

7) низкая оборачиваемость оборотных средств.

2. *Процесс создания продукции.*

Функциональные обязанности участников проекта (в кейсе убраны).

3. Мероприятия по контролю качества.

Контроль качества продукции осуществляется следующим образом:

3.1. Контроль качества на этапе создания книги.

3.2. Контроль качества на этапе редактирования истории под заказчика.

3.3. Контроль качества на этапе печати продукции.

3.4. Контроль качества на этапе создания конечного продукта.

3.5. Контроль качества на этапе предоставления продукта заказчику.

Процесс изготовления продукции.

Книга в твердом переплете состоит из двух основных составляющих: обложка и книжный блок.

Организационный план.

Организационно-правовая форма предприятия – общество с ограниченной ответственностью. Стоимость открытия ООО «Издательский дом» составит 1 000,00 рублей. ООО будет иметь линейно-функциональную организационную структуру. Должностные обязанности участников проекта (информация в кейсе убрана).

1. Характеристика рынка.

1.1. Объем рынка. **Vр = 1 х 5 х 1000. Vр = 5 000 руб.**

1.2. *Тип товара:* необычный, оригинальный, персонализированный подарок стоимостью от 1 000 и выше рублей; персональная книга под заказ, минимальный заказ — 5 экземпляров.

1.3. *Тип потребителя, мотивация покупки, место покупки (информация в кейсе убрана).*

2. Маркетинговый план.

Затраты на рекламную деятельность представлены в табл. 1- 2, а также ключевые показатели проекта - в табл.1.

Таблица 1

Расходы на рекламу

Статья расходов	Сумма, руб.
1. Рекламные посты в пабликах	500,00
2. Печать листовок/флаеров/визиток	1 000,00
Итого	**1 500,00**

Таблица 2

Ключевые показатели проекта (в рублях)

Объем стартовых вложений	3 710,00
Срок окупаемости проекта	2 года и 9 месяцев
Выручка в месяц, руб.	5 000,00
Чистая прибыль, в месяц; руб.	2 790,00
Рентабельность, %	97,7%

Инвестиционные издержки проекта в табл.3

Таблица 3

Инвестиционные издержки проекта (в рублях)

Оборудование для проекта	1 210,00
Оформление ООО	1 000,00
Реклама	1 500,00
Итого:	**3 710,00**

Первоначальный взнос в 3 710,00 руб. – это складочный капитал участников проекта.

Оценка производственной программы проекта. (Табл.4).

Таблица 4

Условно-переменные затраты проекта

Наименование затрат	Стоимость
1. Печатная бумага	300 руб.
2. Картридж	700 руб.
3. Клей ПВА	200 руб.
4. Фирменный пакет	7 руб.
5. Закладка для книги	3 руб.
Итого:	**1 210,00руб.**

Амортизационные отчисления в месяц = **2 500,00 руб.**

Себестоимость услуги = **1 210,00** руб.

Чистая прибыль =**15 480,00 руб. в год или 1 290,00 руб. в месяц.**

Порог рентабельности = **97,8 руб**.

Цена за единицу продукции = **741 руб.**

Срок окупаемости = (3 710 х 12) : 1 5480 = **2 года 9 месяцев.**

Проект будет безубыточным, если ежемесячно выпускать и продавать 5 книг. Если книги будут покупать не только экспоненты, но и другие участники выставки, то проект окупится намного раньше.

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.ДВ.02.01

ЭКСКУРСИОННОЕ ДЕЛО

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с изм. и доп. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):

кандидат педагогических наук, доцент кафедры социокультурного развития территории	О.А. Стаина
(должность, кафедра)	(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)

Заведующий кафедрой	С.В. Казакова
	(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Заведующий Библиотечно-информационным центром	С.П. Кожинова
	(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – обучение общим методологическим и методическим проблемам экскурсоведения и практике экскурсионного дела.

Задачи:

- формирование представления об экскурсионной деятельности;
- изучение общих и специфических признаков и функций экскурсии;
- знакомство с классификациями и формами проведения экскурсий;
- изучение мест показа и рассказа в экскурсии;
- знакомство с основными этапами подготовки экскурсии;
- формирование общего представления о методике проведения экскурсии;
- знакомство с основными положениями, характеризующими профессию экскурсовода и экскурсию, как важную составную часть туристского бизнеса;
- приобретение навыков разработки экскурсий и их проведения;
- воспитание осознания необходимости соблюдения нормативно-правовой базы сохранения наследия народов России, личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Экскурсионное дело» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Предшествующими для освоения дисциплины являются такие дисциплины, как «История России», «Екатеринбурговедение». Дисциплина «Экскурсионное дело» устанавливает базовый уровень знаний для освоения дисциплин: «Морфология современного искусства», «Управление проектами», «Культурные политики».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенции отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций)	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – законы и иные нормативные акты, регулирующие экскурсионную деятельность в РФ; – особенности организации экскурсий разного типа для разных категорий граждан; – технологии организации и проведения экскурсий;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
сферы культуры		– порядок составления планов реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – последние достижения науки в сфере осуществления экскурсионной деятельности. **Уметь:** – руководствоваться нормативными актами, регулирующими экскурсионную деятельность в РФ; – организовывать экскурсии различного типа для различных категорий граждан; – применять технологии организации и проведения экскурсий; – руководствоваться порядком составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – выбирать инновационные технологии, методы или способы осуществления экскурсионной деятельности. **Владеть:** – знаниями нормативной базы, регулирующей экскурсионную деятельность; – принципами организации экскурсий различного типа для различных категорий граждан; – технологиями организации и проведения экскурсий; – навыками составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – инновационными технологиями, методами или способами осуществления экскурсионной деятельности
ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Знать:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – критерии и показатели мониторинга проектов в сфере культуры. **Уметь:** – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – работать с разными источниками информации для управления проектом и оценки его мониторинга;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; – формировать предложения по улучшению результатов социокультурных проектов. **Владеть:** – навыками разработки концепции проекта, обоснования устава проекта, проведения анализа ресурсов проекта; – технологией проектной экскурсионной деятельности в сфере культуры

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	180
1.2. Контактная работа:	12
1.2.1. Лекции	8
1.2.2. Практические занятия	4
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	164
1.4. Практическая подготовка	100
1.5. Контроль	4
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	1, 2
2.2. Семестр (-ы) изучения	2, 3
2.3. Экзамен (семестр)	–
2.4. Зачет (семестр)	3
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	3

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1. Основы экскурсоведения	**2**	**1**	–	**60**	**63**	ПК-1.1	Презентация, опрос, доклад
1.1. Сущность экскурсии, функции и признаки экскурсии	1	–	–	20	21	ПК-1.1	Доклад
1.2. Законодательные и нормативные акты организации экскурсионной деятельности	1	1	–	20	22	ПК-1.1	Опрос
1.3. Классификация экскурсий	–	–	–	20	20	ПК-1.1	Презентация
Раздел 2. Экскурсионная методика	**3**	**2**	–	**60**	**65**	ПК-2.2	Презентация, опрос
2.1. Экскурсионная методика	1	–	–	20	22	ПК-2.2	Презентация
2.2. Технология подготовки новой экскурсии	1	1	–	20	22	ПК-2.2	Опрос
2.3. Принципы и методы организации экскурсионного обслуживания	1	1	–	20	23	ПК-2.2	Опрос
Раздел 3. Профессиональные требования к специалисту-экскурсоводу	**3**	**1**	–	**44**	**48**	ПК-1.1; ПК-2.2	Презентация, опрос
3.1. Личность экскурсовода	1	1	–	14	16	ПК-2.2	Опрос
3.2 Экскурсовод – требования к профессии	1	–	–	14	15	ПК-2.2	Презентация
3.3. Маркетинг и экономика экскурсионной деятельности	1	–	–	16	17	ПК-1.1	Опрос

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Контроль	**–**	**–**	**–**	**–**	**4**	ПК-1.1; ПК-2.2	–
ИТОГО:	**8**	**4**	**–**	**164**	**180**	ПК-1.1; ПК-2.2	Вопросы к зачету

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание раздела
Раздел 1. Основы экскурсоведения	1.1. Сущность экскурсии, функции и признаки экскурсии	История развития экскурсионного дела. Экскурсионное дело в истории России и учебных заведения. Определение «экскурсии». Сущность экскурсии Общие признаки экскурсии
	1.2. Законодательные и нормативные акты организации экскурсионной деятельности	Нормативно-правовое обеспечение экскурсионной деятельности в Российской Федерации. Структура нормативно-правовой базы экскурсионной деятельности, ее уровни (государственный, региональный). Виды нормативно-правовых актов в экскурсионной сфере. Специфика нормативно-правового обеспечения экскурсионной деятельности в РФ
	1.3. Классификация экскурсий	Понятие, сущность и признаки экскурсии. Классификация экскурсий по содержанию, составу участников, месту проведения, способу передвижения, форме проведении и пр. признакам. Структура и композиция экскурсии. Информационно-методическое обеспечение качества экскурсионного продукта
Раздел 2. Экскурсионная методика	2.1. Экскурсионная методика	Основные требования экскурсионной методики. Методические приемы показа. Методические приемы показа рассказа. Сочетание показа и рассказа. Логические переходы в экскурсии. Использование жестов. Особенности

№ раздела	Наименование темы	Содержание раздела
		проведения пешеходной экскурсии. Активизация внимания экскурсантов. Зависимость эффективности экскурсии от системы организационных мероприятий
	2.2. Технология подготовки новой экскурсии	Тема, цель и задачи экскурсии. Изучение и отбор экскурсионных объектов, разработка маршрута экскурсии. Уточнение маршрута экскурсии. Контрольный и индивидуальный тексты экскурсии. «Портфель экскурсовода» Технологическая карта экскурсии. Современные технологии проведения экскурсий: Анимационные и иммерсивные формы проведения экскурсий (театрализация, вовлечение, квест и др.) Современные технологии и портфель экскурсовода: аудио устройства и аудио гиды, онлайн экскурсии (стрим)
	2.3. Принципы и методы организации экскурсионного обслуживания	Организационная и функциональная структура экскурсионной фирмы. Организация методической работы экскурсионной фирмы (разработка экскурсий (программ, услуг), обеспечение их содержания, совершенствование методики и техники их проведения, работа с экскурсионными кадрами и т. д.) Маркетинг экскурсионных услуг. Дифференцированный подход к экскурсионному обслуживанию. Повышение эффективности экскурсионного обслуживания
Раздел 3. Профессиональные требования к специалисту-экскурсоводу	3.1. Личность экскурсовода	Тенденциозность экскурсовода. Темперамент экскурсовода. Становление личности экскурсовода. Оптимизм экскурсовода. Индивидуальность экскурсовода. Авторитет экскурсовода. Личный бренд экскурсовода, продвижение и реклама в социальных сетях
	3.2 Экскурсовод – требования к профессии	Профессия экскурсовода, функции экскурсовода. Основы профессионального мастерства экскурсовода. Требования к качеству подготовки и критерии оценки уровня профессиональной подготовки экскурсовода (гида) и гида-переводчика ГОСТ Р 57807-2017 «Туристские

№ раздела	Наименование темы	Содержание раздела
		услуги. Требования к экскурсоводам (гидам)»; квалификационные требования (профессиональные стандарты) для работников туристской отрасли Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в приказе от 04 августа 2014 г. № 539н «Об утверждении профессионального стандарта «экскурсовод (гид)». Система аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков
	3.3. Маркетинг и экономика экскурсионной деятельности	Тренды развития профессии экскурсовода. Рынок B2B: взаимодействие с туроператорами и экскурсионными бюро Рынок B2C: прямые продажи туристам: агрегаторы и маркет-плейс

Тематика лекций, практических работ, лабораторных работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-4.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций)	**Имеет представление:** – о законах и иных нормативных актах, регулирующих экскурсионную деятельность в РФ; – об особенностях организации экскурсий	**Знает:** – законы и иные нормативные акты, регулирующие экскурсионную деятельность в РФ; – особенности организации	**Имеет глубокие знания:** – о законах и иных нормативных актах, регулирующих экскурсионную деятельность в РФ; – об особенностях

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
сферы культуры	разного типа для разных категорий граждан; – о технологиях организации и проведения экскурсий; – о порядке составления планов реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – о последних достижениях науки в сфере осуществления экскурсионной деятельности	экскурсий разного типа для разных категорий граждан; – технологии организации и проведения экскурсий; – порядок составления планов реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – последние достижения науки в сфере осуществления экскурсионной деятельности	организации экскурсий разного типа для разных категорий граждан; – о технологиях организации и проведения экскурсий; – о порядке составления планов реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – о последних достижениях науки в сфере осуществления экскурсионной деятельности
	Умеет: – руководствоваться отдельными нормативными актами, регулирующими экскурсионную деятельность в РФ; – с помощью организовывать экскурсии различного типа для различных категорий граждан; – применять отдельные технологии организации и проведения экскурсий; – с помощью руководствоваться порядком составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – с помощью выбирать инновационные технологии, методы	**Умеет:** – руководствоваться нормативными актами, регулирующими экскурсионную деятельность в РФ; – организовывать экскурсии различного типа для различных категорий граждан; – применять технологии организации и проведения экскурсий; – руководствоваться порядком составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – выбирать инновационные технологии, методы или способы	**Умеет:** – руководствоваться всеми нормативными актами, регулирующими экскурсионную деятельность в РФ; – эффективно организовывать экскурсии различного типа для различных категорий граждан; – применять комплекс технологий организации и проведения экскурсий; – эффективно руководствоваться порядком составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – эффективно выбирать инновационные технологии, методы

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	или способы осуществления экскурсионной деятельности	осуществления экскурсионной деятельности	или способы осуществления экскурсионной деятельности
	Владеет: – отдельными знаниями нормативной базы, регулирующей экскурсионную деятельность; – отдельными принципами организации экскурсий различного типа для различных категорий граждан; – отдельными технологиями организации и проведения экскурсий; – неуверенными навыками составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – отдельными инновационными технологиями, методами или способами осуществления экскурсионной деятельности	**Владеет:** – знаниями нормативной базы, регулирующей экскурсионную деятельность; – принципами организации экскурсий различного типа для различных категорий граждан; – технологиями организации и проведения экскурсий; – навыками составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – инновационными технологиями, методами или способами осуществления экскурсионной деятельности	**Владеет:** – системой знаний нормативной базы, регулирующей экскурсионную деятельность; – комплексом принципов организации экскурсий различного типа для различных категорий граждан; – комплексом технологий организации и проведения экскурсий; – уверенными навыками составления планов по реализации экскурсионной деятельности в учреждении культуры; – комплексом инновационных технологий, методов или способов осуществления экскурсионной деятельности
ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	**Имеет представление:** – о принципах проектного менеджмента; – о технологии проектной деятельности в сфере культуры; – о критериях и показателях мониторинга проектов в сфере культуры	**Знает:** – принципы проектного менеджмента; – технологию проектной деятельности в сфере культуры; – критерии и показатели мониторинга проектов в сфере культуры	**Имеет глубокие знания:** – о принципах проектного менеджмента; – о технологии проектной деятельности в сфере культуры; – о критериях и показателях мониторинга проектов

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
			в сфере культуры
	Умеет: – использовать отдельные методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – с помощью работать с разными источниками информации для управления проектом и оценки его мониторинга; – с помощью давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; – с помощью формировать предложения по улучшению результатов социокультурных проектов	**Умеет:** – использовать методы прогнозирования и минимизации рисков проекта; – работать с разными источниками информации для управления проектом и оценки его мониторинга; – давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; – формировать предложения по улучшению результатов социокультурных проектов	**Умеет:** – использовать комплекс методов прогнозирования и минимизации рисков проекта; – эффективно работать с разными источниками информации для управления проектом и оценки его мониторинга; – давать эффективные рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга в ходе реализации проекта; – формировать эффективные предложения по улучшению результатов социокультурных проектов
	Владеет: – неуверенными навыками разработки концепции проекта, обоснования устава проекта, проведения анализа ресурсов проекта; – частично технологией проектной экскурсионной деятельности в сфере культуры	**Владеет:** – навыками разработки концепции проекта, обоснования устава проекта, проведения анализа ресурсов проекта; – технологией проектной экскурсионной деятельности в сфере культуры	**Владеет:** – уверенными навыками разработки концепции проекта, обоснования устава проекта, проведения анализа ресурсов проекта; – в системе технологией проектной экскурсионной деятельности в сфере культуры

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	**Код индикатора компетенции**	**Номер темы**	**Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1.1	*Вопросы и задания:* 1. Выявить сущность экскурсии. 2. Определить общие признаки экскурсии. 3. Составить хронологию развития экскурсионного дела в истории России. 4. Как экскурсионная деятельность влияет на развитие региональной экономики? 5. Какие современные подходы к оценке роли экскурсионной деятельности как фактору регионального развития вы можете выделить? 6. Назвать основные цели и задачи деятельности Департамента по развитию туризма в Свердловской области
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1.2	*Вопросы и задания:* 1. Определить особенности структуры нормативно-правовой базы экскурсионной деятельности, ее уровни (государственный, региональный). 2. Назвать виды нормативно-правовых актов в экскурсионной сфере. 3. Какими законодательными актами регулируется экскурсионная деятельность в РФ?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации)	1.3	*Вопросы и задания:* 1. Составить классификацию по содержанию экскурсии. 2. Определить особенности экскурсий. 3. Выявить структуру экскурсии. Вступление. Основная часть. Заключительная часть. 4. Сочетание показа и рассказа в экскурсии. 5. Составить экскурсионный план

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	сферы культуры		
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.1	*Вопросы и задания:* 1. Выявить методические приемы проведения экскурсии. 2. Разработать «портфель экскурсовода». 3. Какие организационные особенности проведения пешеходной экскурсии? 4. Какие нормативные акты необходимо соблюдать при организации детских и школьных экскурсий? 5. Как эффективность экскурсии зависит от системы организационных мероприятий?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.2	*Вопросы и задания:* 1. Сформулировать тему, цели, задачи экскурсии. 2. Определить маршрут экскурсии. 3. Составить «портфель экскурсовода». 4. Разработать технологическую карту экскурсии. 5. Какие современные технологии организации экскурсий вы знаете? 6. Проанализировать аудиогиды и онлайн экскурсии (стрим) с точки зрения целей и задач экскурсии
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.3	*Вопросы и задания:* 1. Какие организационные и функциональные структуры экскурсионной фирмы вы знаете? Привести примеры. 2. Каким образом необходимо организовывать методическую работу экскурсионной фирмы? 3. В чем состоит особенность маркетинга экскурсионных услуг? 4. В чем состоит дифференцированный подход к экскурсионному обслуживанию?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	3.1	*Вопросы и задания:* 1. Определить тенденциозность экскурсовода. 2. Темперамент экскурсовода. 3. Становление личности экскурсовода. 4. Оптимизм экскурсовода. Индивидуальность экскурсовода. 5. Авторитет экскурсовода. 6. Определить умения и навыки экскурсовода при контакте экскурсовода с группой. 7. Отработать речевые и внеречевые средства общения экскурсовода
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	3.2	*Вопросы и задания:* 1. Рассмотреть должностные обязанности экскурсовода. 2. Изучить нормативные документы. 3. Познакомиться реестром экскурсовода. 4. Какие требования предъявляются к организации аттестации экскурсоводов и гидов? 5. Какие органы государственной власти обязаны организовать аттестацию экскурсоводов и гидов?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен	3.3	*Вопросы и задания:* 1. Назвать основные тренды развития профессии экскурсовода. 2. Каким образом выстраивается взаимодействие экскурсовода взаимодействие с туроператорами и экскурсионными бюро (Рынок B2B)? 3. В чем особенность прямых продаж экскурсионного продукта (Рынок B2C): 4. Какие агрегаторы и маркет-плейсы по продаже экскурсионного продукта в РФ вы можете назвать?

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить	Все	*Вопросы и задания:* 1. Понятие «экскурсия» – это _____ 2. Перечислите признаки, присущие экскурсии. 3. Перечислите принципы, положенные в основу экскурсии. 4. Перечислите функции экскурсии. 5. Тематика экскурсий – это _____ 6. Согласно законодательству РФ аттестация экскурсоводов и гидов проходит 1 раз в ___ лет. 7. Иностранные граждане могут/не могут осуществлять экскурсионную деятельность на территории РФ? 8. К необходимым материалам темы экскурсии относятся: _____ 9. Что принято понимать под «организацией экскурсионного обслуживания»? 10. Кто является руководством для экскурсовода? 11. Экскурсионное обслуживание определяется местом экскурсии: _____ 12. Перечислите основные показатели экскурсионного обслуживания. 13. Дифференцированный подход к экскурсионному обслуживанию требует: _____ 14. Экскурсант – это _____ 15. Экскурсионная группа – это _____ 16. Что будет способствовать качественному

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	анализ ресурсов проекта		оказанию экскурсионных услуг? 17. Качественный уровень экскурсионного обслуживания определяется: _____ 18. Перечислите ступени качественного уровня экскурсии. 19. Какие наиболее типичные недостатки, допускаемые при проведении экскурсии, позволяет выделить анализ экскурсии? 20. Перечислите из каких этапов состоит процесс подготовки экскурсии. 21. Перечислите общие требования к названию экскурсии. 22. Что включают в карточку (паспорт) экскурсионного объекта? 23. Задача объезда (обхода) маршрута экскурсии – это уточнение _____ 24. Какие требования предъявляются к любому виду текстов? 25. Перечислите основные структурные компоненты экскурсионного бюро. 26. Перечислите основные должностные обязанности организатора экскурсии. 27. Перечислите основные умения экскурсовода. 28. Логические переходы могут носить характер _____ 29. Что должен сказать или сделать экскурсовод в заключение экскурсии? 30. Какие два вида наглядности различают? 31. Перечислите требования к внешнему виду наглядных пособий. 32. Перечислите критерии отбора наглядных пособий. 33. Перечислите требования, которые предъявляются к составлению методической разработки. 34. Общепринятая схема методической разработки представляет собой _____ 35. Перечислите требования, предъявляемые экскурсионной методикой к проведению экскурсии. 36. Назовите составляющие процесса экскурсионного показа. 37. Что должен учитывать экскурсовод при расстановке группы у объекта? 38. При проведении экскурсий с использованием транспорта характерны следующие виды показа: _____ 39. Перечислите средства показа

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			экскурсионных объектов. 40. Перечислите особые приемы проведения экскурсии. 41. Экскурсовод – это _____ 42. Какими характерными чертами должен обладать экскурсовод? 43. Перечислите важные способности, которые нужны в освоении профессии экскурсовода. 44. Основой мастерства экскурсовода являются _____ 45. Культура речи экскурсовода – это _____ 46. Назовите должностные обязанности экскурсовода. 47. Перечислите резервы повышения эффективности экскурсионной деятельности. 48. Назовите современные тенденции развития профессии экскурсовода

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Экскурсионное дело» осуществляется в форме тестирования и состоит из проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы) и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Вопросы к зачету

1. Структура экскурсии, ее содержание.
2. Законодательная база РФ, определяющая экскурсионную деятельность
3. Экскурсионное обслуживание, его эффективность.
4. Классификация экскурсий: а) по содержанию; б) по составу участников; в) по форме проведения.
5. Тематика экскурсий, резервы ее расширения.
6. Содержание работы экскурсовода, пути ее совершенствования.
7. Тексты экскурсий, их обновление и дополнение.
8. Личность экскурсовода
9. Подготовка экскурсовода к проведению новой экскурсии
10. Дифференцированный подход к экскурсионному обслуживанию.
11. Виды и формы экскурсионного обслуживания.
12. Основные этапы подготовки экскурсий.
13. Определение цели экскурсии и ее задачи.
14. Выбор темы экскурсии, название.
15. Отбор и изучение экскурсионных объектов.
16. Составление маршрута экскурсии, его объезд или обход.
17. Наглядные пособия и требования к ним.
18. Определение методических приемов проведения экскурсии.
19. Составление методической разработки.
20. Речь экскурсовода. Требования, предъявляемые к личности экскурсовода.
21. Составление “портфеля экскурсовода”. Его использование для различных видов экскурсии.

22. Прием (сдача) экскурсии, ее утверждение.
23. Классификация методических приемов ведения экскурсии.
24. Оценка качества экскурсии.
25. Особые методические приемы для различных типов экскурсий.
26. Функционал экскурсовода.
27. Показатели эффективности экскурсионной деятельности.
28. Предпосылки повышения эффективности экскурсионной деятельности.

Код компетенции	**Код индикатора компетенции**	**Номер темы**	**Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции**
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	Все	*Вопросы:* 1. К признакам экскурсии относятся: а) идейность; б) доступность; в) убедительность. 2. При выборе темы экскурсии важными параметрами являются: а) знакомство с будущими экскурсантами; б) наличие у предприятия различных видов транспорта; в) сезонность. 3. В экскурсионной практике используют следующие виды текстов: а) рекламный; б) контрольный; в) биографический; г) лицензионный. 4. По месту проведения экскурсии бывают: а) тематические; б) единичные; в) производственные; г) транспортные. 5. Главные требования к тематике экскурсий: а) идейность; б) функциональность; в) связь с современностью. 6. Экскурсоводу должны быть свойственны следующие качества: а) настойчивость; б) самодостаточность; в) смелость; г) многосторонность. 7. Определить позиции организации культуры (спорта) лучше всего позволяет метод: 1. Модель Портера; 2. SWOT-анализ; 3. Матрица Ансоффа; 4. Матрица БКГ

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию
10 баллов:

– имеет общее представление о логике и закономерностях науки;

– умеет раскрыть сущность определений и явлений в ходе диалога, отвечая на вопросы;

– владеет представлениями об использовании знаний в практической деятельности.

20 баллов:

– имеет развернутое представление о логике и закономерностях науки;

– оперирует определениями и явлений, раскрывает их сущность;

– владеет способностью применения знаний на практике.

30 баллов:

– показал знание теории, видение логической структуры и закономерностей науки, осмысление основных вопросов проблемы;

– умеет раскрывать понятия и явления на различных примерах. Ответ по форме относительно логичен, содержателен;

– владеет способностью демонстрации знаний в практической деятельности.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	**максимум**
1.	Посещаемость	9	15
2.	Подготовка презентации	8	10
3.	Работа на практических занятиях	5	10
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
4.	Посещаемость	10	15
5.	Подготовка презентации	8	10
6.	Работа на практических занятиях	5	10
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*45*	*70*
Промежуточная аттестация: Зачет		10	30
	ВСЕГО:	**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1.	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	118	5
	Подготовка доклада (приложение 4)	8	5
	Написание эссе (приложение 4)	8	5
	Подготовка мультимедийной презентации (приложение 4)	8	5
	Работа с публикациями (конспектирование, анализ-рецензия) (приложение 4)	8	5
	Подготовка к зачету	14	5
Итого:		**164**	

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения

контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 5.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.

2. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.

3. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

б) дополнительная литература

1. «Глазное дно» визуальной реальности. Опыт интерпретации зримого : материалы всероссийской междисциплинарной конференции (Екатеринбург, 14 декабря 2012 г.) / Екатеринбургская академия современного искусства ; [редкол.: С. Л. Кропотов и др.]. – Екатеринбург : Издательство ЕАСИ, 2013. – 176 с. : ил.

2. Бондарь, М. В. К вопросу внедрения практики широкого использования экскурсии на объектах театрального и музыкального искусства в контексте развития профессионального туристского образования в регионе (на примере Приморского края и г. Владивостока) / М. В. Бондарь // Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. – 2016. – № 4. – С. 205-210. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/journal/issue/299713.

3. Визуальная антропология: городские карты памяти : [сб. ст.] / Центр соц. политики и гендер. исслед. ; под ред. П. В. Романова, Е. Р. Ярской-Смирновой. – М. : ООО «Вариант», 2009. – 311 с. : ил.

4. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

5. Долженко, Г. П. Экскурсионное дело : учеб. пособие / Г. П. Долженко. – 3-е изд., испр. и доп. – М. ; Р.-н/Д : МарТ, 2008. – 271 с. : ил.

6. Долженко, Г. П. Экскурсионное дело : учеб. пособие для бакалавров и магистрантов / Г. П. Долженко. – 4-е изд., испр. и доп. – Р.-н/Д : Феникс, 2012. – 309 с. : ил.

7. Злоказов, Л. Д. Старый Екатеринбург : город глазами очевидцев / Л. Д. Злоказов, В. Б. Семенов ; [под общ. ред. Г. П. Лобановой]. – Екатеринбург : Lithica : Музей истории Екатеринбурга, 2000. – 607 с. : ил.

8. Кедрова, И. В. Специфика методики экскурсионной работы и ее совершенствование / И. В. Кедрова // Научный результат. Серия: Технология бизнеса и сервиса. – 2016. – № 2. – С. 22-27. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/journal/issue/298586.

9. Клебанов, Л. Р. Памятники истории и культуры: правовой статус и охрана : [монография] / Л. Р. Клебанов ; ред. А. В. Наумов ; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2012. – 175 с.

10. Культура современного мегаполиса: постиндустриализация городского пространства : материалы студенческой научно-практической конференции (11 мая 2010 г.) / Екатеринбургская академия современного искусства ; [редкол.: А. Б. Франц и др.]. – Екатеринбург : Издательство ЕАСИ, 2010. – 274 с.

11. Лихтанская, О. И. Совершенствование методов информирования потребителей о культурно-исторических ресурсах региона как фактор привлечения внимания к ним / О. И. Лихтанская, С. В. Белова // Вестник Кемеровского государственного университета. – 2015. – № 2(т.7). – С. 214-218. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/journal/issue/297681.

12. Открытый город: стратегии развития и формы публичности : материалы всероссийской междисциплинарной научной конференции молодых ученых, Екатеринбург, 30 апреля 2014 г. / ред. Е. И. Рабинович ; Управление культуры Администрации г. Екатеринбурга, МБОУ ВПО «Екатеринбургская академия современного искусства (институт)», УрФУ им. Б. Н. Ельцина, Ин-т гуманитар. наук и искусств, Департамент «Фак-т искусствоведения и культурологии»; [редкол.: Е. И. Рабинович (отв. ред.) и др.]. – Екатеринбург : Издательство ЕАСИ, 2014. – 212 с. : ил.

13. Свод памятников истории и культуры Свердловской области : [в 2 т.] / отв. ред. В. Е. Звагельская. – Т. 1. – Екатеринбург : Сократ, 2007. – 536 с. : ил.

14. Севастьянова, С. А. Региональное планирование развития туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / С. А. Севастьянова. – М. : КНОРУС, 2010. – 254 с. : табл., схем.

15. Хуусконен, Н. М. Практика экскурсионной деятельности / Н. М. Хуусконен, Т. М. Глушанок ; ред. М. Б. Биржаков ; Междунар. Турист. Акад. – СПб. : Невский Фонд : ИД «Герда», 2008. – 205 с.

в) периодические издания

1. «GEO».
2. «National geographic».
3. «Вокруг света».
4. «Вояж».
5. «Российский журнал экотуризма».
6. «Турбизнес».

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://www.ekskursoved.blogspot.cz/
2. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
3. Все о туризме. Туристическая библиотека. Режим доступа: http://tourlib.net/.
4. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.
5. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.
6. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.

5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул, стеллаж книжный), мебелью для обучающихся (столы ученические одноместные – не менее 50 мест, стулья ученические – не менее 50 мест), мольбертами, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.
2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул учительский, шкаф-пенал), мебелью для обучающихся (стол одноместный – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест), доской меловой, флипчартом, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

Аудитории приспособлены для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

- рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);
- необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;
- необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;
- необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Лекция 1

Тема 1.1. Сущность экскурсии, функции и признаки экскурсии

План:

1. История развития экскурсионного дела.
2. Экскурсионное дело в истории России и учебных заведениях.
3. Определение «экскурсии». Сущность экскурсии.
4. Общие признаки экскурсии.

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.

2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.

4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Тема 1.2. Законодательные и нормативные акты организации экскурсионной деятельности

План:

1. Нормативно-правовое обеспечение экскурсионной деятельности в РФ.
2. Структура нормативно-правовой базы экскурсионной деятельности, ее уровни (государственный, региональный).
3. Виды нормативно-правовых актов в экскурсионной сфере.
4. Специфика нормативно-правового обеспечения экскурсионной деятельности в РФ.

Литература:

5. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.

6. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

7. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство

«Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.

8. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Лекция 2

Тема 2.1. Экскурсионная методика

План:

1. Основные требования экскурсионной методики.
2. Методические приемы показа. Методические приемы показа рассказа. Сочетание показа и рассказа.
3. Логические переходы в экскурсии. Использование жестов.
4. Особенности проведения пешеходной экскурсии.
5. Активизация внимания экскурсантов.
6. Зависимость эффективности экскурсии от системы организационных мероприятий.

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.

2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.

4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Тема 2.2. Технология подготовки новой экскурсии

План:

1. Тема, цель и задачи экскурсии.
2. Изучение и отбор экскурсионных объектов, разработка маршрута экскурсии. Уточнение маршрута экскурсии.
3. Контрольный и индивидуальный тексты экскурсии.
4. «Портфель экскурсовода».
5. Технологическая карта экскурсии.
6. Современные технологии проведения экскурсий: анимационные и иммерсивные формы проведения экскурсий (театрализация, вовлечение, квест и др.).
7. Современные технологии и портфель экскурсовода: аудио устройства и аудио гиды, онлайн экскурсии (стрим).

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.
2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.
3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.
4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Тема 2.3. Принципы и методы организации экскурсионного обслуживания

План:

1. Организационная и функциональная структура экскурсионной фирмы.
2. Организация методической работы экскурсионной фирмы (разработка экскурсий (программ, услуг), обеспечение их содержания, совершенствование методики и техники их проведения, работа с экскурсионными кадрами и т.д.).
3. Маркетинг экскурсионных услуг.
4. Дифференцированный подход к экскурсионному обслуживанию.
5. Повышение эффективности экскурсионного обслуживания.

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.
2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.
3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.
4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Лекция 3

Тема 3.1. Личность экскурсовода

План:

1. Тенденциозность экскурсовода.
2. Темперамент экскурсовода.
3. Становление личности экскурсовода.

4. Оптимизм экскурсовода.
5. Индивидуальность экскурсовода.
6. Авторитет экскурсовода.
7. Личный бренд экскурсовода, продвижение и реклама в социальных сетях.

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.

2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.

4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Тема 3.2. Экскурсовод – требования к профессии

План:

1. Профессия экскурсовода, функции экскурсовода.
2. Основы профессионального мастерства экскурсовода.
3. Требования к качеству подготовки и критерии оценки уровня профессиональной подготовки экскурсовода (гида) и гида-переводчика ГОСТ Р 57807-2017 «Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам)»; квалификационные требования (профессиональные стандарты) для работников туристской отрасли Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в приказе от 04 августа 2014 г. № 539н «Об утверждении профессионального стандарта «экскурсовод (гид)».
4. Система аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.

2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.

4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Лекция 4
Тема 3.3. Маркетинг и экономика экскурсионной деятельности

План:

1. Тренды развития профессии экскурсовода.
2. Рынок B2B: взаимодействие с туроператорами и экскурсионными бюро.
3. Рынок B2C: прямые продажи туристам: агрегаторы и маркет-плейс.

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 (Издательство «Юрайт»). – ISBN 978-5-400-01457-4 (Тюменский государственный университет) // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496283.

2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518582.

4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 247 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14348-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516223.

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие №1. Тема 1.2. Законодательные и нормативные акты организации экскурсионной деятельности

План:

1. Изучить нормативно-правовое обеспечение экскурсионной деятельности в РФ.
2. Выявить структуру нормативно-правовой базы экскурсионной деятельности, ее уровни (государственный, региональный).
3. Определить виды нормативно-правовых актов в экскурсионной сфере.
4. Выявить специфику нормативно-правового обеспечения экскурсионной деятельности в РФ.

Литература:

1. Балюк, А. Д. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / А. Д. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457257.
2. ГОСТ 28681.3-95 Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов. – Режим доступа: http://vsegost.com/Catalog/50/50569.shtml.
3. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200110999.
4. ГОСТ Р 54604-2011 Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200092284.
5. ГОСТ Р 56197-2014 Туристский информационный центр. Туристская информация и услуги приема. Требования. – режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200114181.
6. ГОСТ Р 56642-2015 Туристские услуги. Экологический туризм. Общие требования. – Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200124943.
7. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.
8. Изотова, Е. С. Совершенствование законодательства о туристской деятельности: варианты решения проблем / Е. С. Изотова, М. К. Топоркова // Проблемы реализации прав человека и гражданина в условиях современных социальных трансформаций : материалы Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Ф.М. Рудинского, Москва, 21 апреля 2022 года / Под общей редакцией Д.А. Пашенцева, Н.М. Ладнушкиной. – Саратов : Изд-во «Саратовский источник», 2022. – С. 130-134.
9. Клебанов, Л. Р. Памятники истории и культуры: правовой статус и охрана : [монография] / Л. Р. Клебанов ; ред. А. В. Наумов ; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2012. – 175 с.
10. Федеральный закон от 20 апреля 2021 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников. – Режим доступа: https://rg.ru/documents/2021/04/23/izmenenija-v-zakon-o-turdejatelnosti-dok.html.

Тема 2.2. Технология подготовки новой экскурсии

План:

1. Проанализировать темы, цель и задачи экскурсии на примерах.
2. Изучение и отбор экскурсионных объектов, разработка маршрута экскурсии. Уточнение маршрута экскурсии.

3. Контрольный и индивидуальный тексты экскурсии.
4. Составить «Портфель экскурсовода».
5. Рассмотреть Технологические карты экскурсии на примерах.
6. Отработка техники ведения экскурсии: знакомство экскурсовода с группой, выход экскурсантов из автобуса, движение от автобуса к объекту, расстановка группы у объекта, возвращение в автобус, соблюдение плана экскурс в соответствии с технологической схемой, ответы на вопросы экскурсантов.
7. Рассмотреть примеры использования индивидуального текста в ходе экскурсии, экспонатов из «портфеля экскурсовода» и звукозаписей.
8. Практическая работа с микрофоном.

Литература:

1. Долженко, Г. П. Экскурсионное дело : учеб. пособие для бакалавров и магистрантов / Г. П. Долженко. – 4-е изд., испр. и доп. – Р.-н/Д : Феникс, 2012. – 309 с. : ил.
2. Клебанов, Л. Р. Памятники истории и культуры: правовой статус и охрана : [монография] / Л. Р. Клебанов ; ред. А. В. Наумов ; Ин-т государства и права Рос. акад. наук. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2012. – 175 с.

Практическое занятие №2. Тема 2.3. Принципы и методы организации экскурсионного обслуживания

План:

1. Разработка организационной схемы экскурсионного бюро.
2. Групповое проектирование – разработка организационно-функциональной модели (схемы) экскурсионного бюро, в соответствии квалификационными требованиями (профессиональные стандарты) для работников туристской отрасли Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в приказе от 04 августа 2014 г. № 539н «Об утверждении профессионального стандарта «экскурсовод (гид)» и др. нормативными правовыми актами Российской Федерации регулирующих и регламентирующих туристско-экскурсионную деятельность.
3. Организационно-функциональная модель – это схема, представляющая организационную структуру предприятия в целом (с определенной детализацией) и функции, выполняемые подразделениями.

Задания:

1. Проанализировать необходимые нормативные документы для осуществления экскурсионной деятельности в Российской Федерации. Заполнить Таблицу 1.

Организационная структура	Название документа	Содержание документа	Нормативно-правовое обеспечение

2. Разработать и представить организационно-функциональную схему экскурсионного бюро. Заполнить Таблицу 2.

Экскурсионное бюро «_____»

Направление деятельности экскурсионного бюро _____

Наименование должностей:

Перечень основных навыков и знаний, требуемых для выполнения должностных обязанностей		
Должностные обязанности	Основные навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей	Основные знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей
Пример Приём и обработка заказов на экскурсии		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности

Литература:

1. Балюк, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457257.

2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

3. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 189 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12370-8 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447408.

4. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг : учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 262 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06902-0 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/455218.

Тема 3.1. Личность экскурсовода

План:

1. Тенденциозность экскурсовода. Темперамент экскурсовода.
2. Становление личности экскурсовода. Оптимизм экскурсовода. Индивидуальность экскурсовода.
3. Эссе «Что является основой авторитета экскурсовода?»

Литература:

1. Балюк, А. Д. Экскурсоведение : учебное пособие для вузов / А. Д. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12454-5 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457257.

2. Добрина, Н. А. Экскурсоведение : учебное пособие / Н. А. Добрина. – 4-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9765-1118-7 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/119333.

3. Хуусконен, Н. М. Практика экскурсионной деятельности / Н. М. Хуусконен, Т. М. Глушанок ; ред. М. Б. Биржаков ; Междунар. Турист. Акад. – СПб. : Невский Фонд : ИД «Герда», 2008. – 205 с.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Планы самостоятельной работы

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

В докладе должна быть представлена не только фактическая и интерпретационная составляющая, но и собственная позиция студента, подтвержденная фактическим материалом.

Доклад должен быть представлен на бумажном носителе.

Темы докладов

1. Деятельность ЮНЕСКО по сохранению всемирного историко-культурного наследия.
2. Материальные и нематериальные объекты историко-культурного наследия.
3. Основные нормативные документы, определяющие деятельность по сохранению историко-культурного наследия современной России.
4. Культурно-историческое наследие Среднего Урала.
5. Индустриальное наследие Урала как туристский ресурс.
6. Основные вопросы законодательства по сохранению историко-культурного наследия в Свердловской области.
7. Здания стиля «конструктивизма» на территории Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга как туристский маршрут.
8. Заводские музеи – культурно-историческое наследие г. Екатеринбурга.
9. Индустриальный туризм.
10. Современный музей: формы и методы работы с посетителями.
11. Музеи-заповедники России.
12. Культурный туризм в России.
13. Музеи Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга как туристский ресурс.

Критерии оценивания:

- понимание проблемы;
- актуальность и профессиональная направленность информации;
- логичность и аргументированность выводов и обобщений;
- осмысление, отделение главного от второстепенного при изложении текста доклада;
- грамотность и обоснованность изложения;
- демонстрация коммуникативных качеств.

Эссе по дисциплине представляет собой сочинение на тему без особой регламентации, главное в нем факты и индивидуальная позиция автора.

Написание эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, подтверждать выдвинутые тезисы историческими примерами, аргументировать свою позицию и выводы.

Оформление эссе

1. Наличие правильно оформленного титульного листа.
2. Требования к оформлению текста эссе:

- размеры листа:210×297 (формат А4);
- ориентация книжная, текст размещается на одной стороне листа;
- шрифт: гарнитура Times, кегль 14, интервал полуторный, абзацный отступ –1,25;
- поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, снизу и сверху – 20 мм;
- выравнивание: основной текст – по ширине, заголовки – по центру.

3. После написания эссе необходимо указать список использованных источников и литературы.

4. Приветствуются приложения к эссе в виде фотографий.

5. Эссе необходимо писать в научно-публицистическом стиле.

6. В заключении должен быть вывод.

Перечень тем эссе:

1. История охраны памятников истории и культуры в России.
2. Новые подходы к сохранению историко-культурного наследия народов России.
3. Современное определение «ИКН», понятия «памятник», «ансамбль», «достопримечательное место».
4. Опишите основные виды памятников истории и культуры. Информативность культурно-исторических объектов и ее измерение.
5. Деятельность ЮНЕСКО по сохранению Всемирного наследия.
6. Опишите объекты всемирного культурного и природного наследия и порядке их включения в особый список ЮНЕСКО.
7. Опишите виды объектов культурного и природного наследия, которые относятся к числу внесенных в список ЮНЕСКО? Приведите примеры наиболее значимых из них.
8. Система критериев оценки для включения в Список всемирного наследия (культурных и природных объектов).
9. Значение Конвенции «Об охране Всемирного природного и культурного наследия» 1972 г. для решения проблем сохранения памятников.
10. Советское законодательство об охране памятников истории и культуры.
11. Современная российская нормативно-правовая база сохранения историко-культурного наследия (Федеральный закон 2002 г. и др.).
12. Оценка культурно-исторических ресурсов.
13. Природное наследие России.
14. Культурные ландшафты России.
15. Музеи-заповедники России.
16. Уникальные исторические территории.
17. Исторические города России.
18. Роль историко-культурного потенциала в развитии туризма?
19. Основные принципы рекреационного освоения природного и исторического наследия.
20. Национальное и всемирное наследие: в чем разница?
21. Охарактеризуйте 5 объектов культурного и природного наследия для зарубежных стран (по вашему выбору).
22. Сущность политики туристского развития. Основные принципы концепции адекватного туризма.
23. Понятие «культурный ландшафт». С чем связано повышенное внимание со стороны ученых к данному понятию? Как производится процедура определения ценности культурных ландшафтов?
24. Культурный туризм в России.
25. Индустриальный туризм как туристский ресурс развития Екатеринбурга.
26. «Горнозаводская цивилизация» как туристский ресурс Уральского региона (по А. Иванову).
27. Заводские музеи – культурно-историческое наследие г. Екатеринбурга.

Критерии оценивания:

- внутреннее смысловое единство, соответствие теме;
- творческий характер восприятия темы, ее осмысления;
- самостоятельность суждений;
- грамотность использования исторических фактов и терминов;

– содержательность ответа и достоверность излагаемого материала;
– четкость, корректность и доказательность основных положений работы;
– аргументированность суждений и выводов;
– правдивость и грамотность приводимой аргументации;
– свободное оперирование цитатами и примерами, подтверждающими выбранную точку зрения;
– уместность приводимых аналогий.

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:
– титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
– план презентации (5-6 пунктов – это максимум);
– основная часть (не менее 15 слайдов);
– заключение (вывод).

Общие требования к содержанию презентации:
– актуальность, современность информации;
– научность;
– определение, выделение ключевых понятий;
– наличие иллюстраций (графических, музыкальных, видео), их соответствие тексту;
– орфографическая, пунктуационная, стилистическая грамотность;
– наличие числовых, статистических данных, их иллюстрация графиками, диаграммами.

Общие требования к стилевому оформлению презентации (дизайн и мультимедиа эффекты):
– дизайн должен быть простым и лаконичным; основная цель – читаемость;
– цветовая гамма должна состоять не более чем из 2-3-х цветов;
– должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
– размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);
– текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз, полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании;
– каждый слайд должен иметь заголовок;
– все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
– на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
– слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
– использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Как правило, анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы);
– списки на слайдах не должны включать более 5-7 элементов (если элементов списка больше, их лучше расположить в две колонки): в таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми;
– в целом, оформление слайда должно привлечь внимание к его содержательной части.

Критерии оценивания:

а) в общей характеристике работы (мин – 1, макс – 3):
– научное изложение материала; владение современными технологиями управления персоналом организации;
– описание нескольких подходов, концепций по теме доклада; знание сущности, цели, функций и организационной структуры системы управления персоналом;

– логическая последовательность изложения материала; знание сущности и принципов организации труда персонала;

– использование в работе разных научных источников по проблеме управления персоналом;

– полнота освещения вопросов;

– убедительность аргументаций;

– точность формулировок.

б) в анализе основных результатов работы (мин – 1, макс – 2):

– выводы соответствуют теме доклада;

– доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

в) качество оформления работы (мин – 1, макс – 2):

– соответствие работы требованиям представления презентации;

– грамотность изложения материала.

г) степень самостоятельности и тщательности выполнения работы, степень владения исследовательскими умениями, умениями работы с научными источниками, первоисточникам и пр. (мин – 1, макс – 3).

Конспектирование – это вид самостоятельной работы, представляющий собой краткое письменное изложение основных идей и положений, раскрытых в монографии, статье и др. Конспектирование осуществляется вслед за глубоким и вдумчивым прочтением первоисточника.

Требования к конспекту

Конспект должен содержать исходные данные источника, конспект которого составлен.

В нем должны найти отражение основные положения текста.

Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Предусмотреть в конспекте широкие поля, чтобы в нем можно было записать незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы.

Структура конспекта

1. Название первоисточника, автор(ы), время создания произведения, краткая характеристика источника в контексте рассматриваемых вопросов и проблем.
2. Основные положения, раскрытые в тексте, характеристика терминологии,
3. Вклад автора конспектируемого первоисточника в круг проблем, которым посвящена статья (монография и т.п.).

Основные правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
2. Выделить информативные центры прочитанного текста.
3. Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
4. Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
5. Чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста используйте разные цвета маркеров.

Перечень первоисточников для конспектирования:

1. Каменский, С. Ю. Туризм как практика поиска идентичности. Культурное наследие: сущность, функции и парадигмы отношения.
2. Конвенция «Об охране Всемирного культурного и природного наследия».
3. Лотман, Ю. М. Память в культурологическом освещении // Ю.М. Лотман. – Избранные статьи. Т. 1. – Таллинн, 1992. – С. 200-202.
4. Молчанов, С. Н. Культурное наследие Свердловской области и перспективы развития туризма на Урале / С. Н. Молчанов // Доклад на конференции (круглом столе) «Проблемы и перспективы развития въездного и внутреннего туризма на Урале». – ГРВЦ

Инэкспо, 10-11 апреля 2006 г., г. Екатеринбург. – Режим доступа: http://www.patrimony.ru/ru/docs/tourism.pdf.

5. Томпсон, Ж. Окружающая среда как культурное наследие / Ж. Томпсон // Гуманитарный экологический журнал. – Т. 4. Спецвыпуск. – 2002. – С. 108-118. – Опубликовано: Environmental ethics. 2000, vol. 22, p. 245–258. Сокращ. перевод А. Елагина. – Режим доступа: http://ecoforum2.narod.ru/hem4s/digest4.htm.

6. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями от 27 февраля 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 3 июня, 31 декабря 2005 г.).

7. Хартия туризма.

Критерии оценивания: полнота, краткость и точность изложения содержания первоисточника, тактичность и точность обращения с текстом, культура цитирования текста, наличие комментариев, оформление.

Анализ-рецензия – одна из форм самостоятельной работы студентов по дисциплине «Историко-культурное наследие как туристский ресурс» посещение экскурсий с оформлением анализа-рецензии на посещенную экскурсию.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН анализа-рецензии на посещенную экскурсию

1. Все ли признаки экскурсии имели место на посещенной экскурсии:
- наличие экскурсионной группы и экскурсовода;
- передвижение участников по заранее определенному маршруту;
- протяженность во времени;
- использование экскурсионного метода.
2. Соблюдены ли необходимые принципы экскурсии:
- принцип научности,
- принцип идейности,
- принцип связи теории с жизненными реалиями,
- принцип доходчивости,
- принцип убедительности.
3. Достигнута ли цель экскурсии, решены ли поставленные задачи.
4. Определить тип посещенной экскурсии: историко-археологическая, историко-литературная, естественноисторическая, художественно-графическая, экскурсия на фабрики и заводы, для отдыха и развлечений, и др.
5. Охарактеризовать экскурсию:
- по месту проведения: городская, загородная, производственная, музейная, комплексная и др.;
- по способу передвижения: пешеходная, транспортная, смешанная;
- по форме подачи материала: экскурсия-прогулка, экскурсия-концерт, рекламная экскурсия, экскурсия-урок или др.;
- по составу участников: для взрослых, детей, смешанные экскурсии, для детей младшего школьного возраста, для городского и сельского населения, для групп религиозных паломников, и др.;
- по продолжительности (должна быть протяженностью до суток).
6. Дать оценку педагогического таланта экскурсовода:
- умения подобрать экскурсионный материал;
- умения руководить группой;
- умение наладить общение с участниками экскурсии;
- умение использовать в своей работе основы педагогической психологии.
7. Дать оценку психологическим типам экскурсантов:
- любители спокойного отдыха;
- любители удовольствий, наслаждений;

– любители активного отдыха;
– любители познавать, изучать;
– любители приключений и др.

8. Оценка использования экскурсионного метода познания:
– приводились ли словесные аргументы во время рассказа;
– использовались ли зрительные, слуховые аргументы;
– оптимально ли разработана композиция экскурсии;
– верно ли выбраны методические приемы;
– умело ли изложен материал экскурсии;
– правильно ли выбрана последовательность для освещения исторических событий, характеристики фактов, логически ли изложен материал экскурсии;
– сформулированы ли выводы из экскурсии.

9. Оценка профессионального мастерства экскурсовода:
– выполнил ли экскурсовод свои обязанности;
– знания и навыки экскурсовода;
– каким образом повлиял образ экскурсовода на аудиторию;
– особенности речи экскурсовода;
– использование невербальных методов общения экскурсовода с аудиторией.

10. Общая оценка посещения экскурсии: понравилась – не понравилась; хочется (не хочется) привести сюда родных и близких; приду – не приду сюда впредь.

11. Основные замечания и предложения по экскурсии.

Приложение 5

Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Задание 1. Выберите одну тему и подготовьте доклад.

1. Деятельность ЮНЕСКО по сохранению всемирного историко-культурного наследия.
2. Материальные и нематериальные объекты историко-культурного наследия.
3. Основные нормативные документы, определяющие деятельность по сохранению историко-культурного наследия современной России.
4. Культурно-историческое наследие Среднего Урала.
5. Индустриальное наследие Урала как туристский ресурс.
6. Основные вопросы законодательства по сохранению историко-культурного наследия в Свердловской области.
7. Здания стиля «конструктивизма» на территории Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга как туристский маршрут.
8. Заводские музеи – культурно-историческое наследие г. Екатеринбурга.
9. Индустриальный туризм.
10. Современный музей: формы и методы работы с посетителями.
11. Музеи-заповедники России.
12. Культурный туризм в России.
13. Музеи Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга как туристский ресурс.

Задание 2. Выберите одну тему и подготовьте презентацию (10-12 слайдов).

1. История охраны памятников истории и культуры в России.
2. Современное определение «ИКН», понятия «памятник», «ансамбль», «достопримечательное место».
3. Опишите основные виды памятников истории и культуры. Информативность культурно-исторических объектов и ее измерение.
4. Деятельность ЮНЕСКО по сохранению Всемирного наследия.
5. Опишите объекты всемирного культурного и природного наследия и порядке их включения в особый список ЮНЕСКО.
6. Опишите виды объектов культурного и природного наследия, которые относятся к числу внесенных в список ЮНЕСКО? Приведите примеры наиболее значимых из них
7. Система критериев оценки для включения в Список всемирного наследия (культурных и природных объектов).
8. Значение Конвенции «Об охране Всемирного природного и культурного наследия» 1972 г. для решения проблем сохранения памятников
9. Советское законодательство об охране памятников истории и культуры.
10. Современная российская нормативно-правовая база сохранения историко-культурного наследия (Федеральный закон 2002 г. и др.).
11. Оценка культурно-исторических ресурсов.
12. Природное наследие России.
13. Культурные ландшафты России.
14. Музеи-заповедники России.
15. Уникальные исторические территории.
16. Исторические города России.
17. Роль историко-культурного потенциала в развитии туризма?
18. Основные принципы рекреационного освоения природного и исторического наследия.
19. Национальное и всемирное наследие: в чем разница?

20. Охарактеризуйте 5 объектов культурного и природного наследия для зарубежных стран (по вашему выбору).

21. Сущность политики туристского развития. Основные принципы концепции адекватного туризма.

22. Понятие «культурный ландшафт». С чем связано повышенное внимание со стороны ученых к данному понятию? Как производится процедура определения ценности культурных ландшафтов?

23. Культурный туризм в России.

24. Индустриальный туризм как туристский ресурс развития Екатеринбурга.

25. «Горнозаводская цивилизация» как туристский ресурс Уральского региона (по А. Иванову).

Задание 3. Выберите одно издание, почитайте его и сделайте аннотацию.

1. Каменский С. Ю. Туризм как практика поиска идентичности. Культурное наследие: сущность, функции и парадигмы отношения.
2. Конвенция «Об охране Всемирного культурного и природного наследия».
3. Лотман Ю. М. Память в культурологическом освещении // Лотман Ю.М. Избранные статьи. Т. 1. – Таллинн, 1992. – С. 200–202.
4. Молчанов С.Н. Культурное наследие Свердловской области и перспективы развития туризма на Урале Екатеринбург. 2006. – 12 с. // Доклад на конференции (круглом столе) «Проблемы и перспективы развития въездного и внутреннего туризма на Урале» ГРВЦ Инэкспо, 10-11 апреля 2006 г., г. Екатеринбург. Метод доступа: http://www.patrimony.ru/ru/docs/tourism.pdf.
5. Томпсон Ж. Окружающая среда как культурное наследие [Электронный ресурс] // Гуманитарный экологический журнал. – Т. 4. Спецвыпуск. – 2002. – С. 108–118. – Опубликовано: Environmental ethics. 2000, vol. 22, p. 245–258. Сокращ. перевод А. Елагина. Режим доступа: http://ecoforum2.narod.ru/hem4s/digest4.htm.
6. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями от 27 февраля 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 3 июня, 31 декабря 2005 г.).

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02.ДВ.02.02

ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ КАК ТУРИСТСКИЙ РЕСУРС

Направление подготовки **50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Направленность (профиль)

«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины с доп. и изм. составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик(-и):

кандидат педагогических наук, доцент кафедры социокультурного развития территории	О.А. Стаина
(должность, кафедра)	(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)

Заведующий кафедрой	С.В. Казакова
	(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Заведующий Библиотечно-информационным центром	С.П. Кожинова
	(И.О. Фамилия)

1. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование системы знаний в области сохранения и историко-культурного наследия и развития данного наследия как туристского ресурса.

Задачи:

– формирование понимания проблем международной системы охраны памятников;

– знакомство с основными направлениями создания общероссийской государственной программы сохранения наследия и участие России в деятельности международных организациях;

– формирование осознания необходимости соблюдения нормативно-правовой базы сохранения наследия народов России;

– знакомство с актуальными вопросами туристского освоения культурного наследия Уральского региона и вопросами управления наследием на региональном и муниципальном уровне;

– воспитание осознания необходимости соблюдения нормативно-правовой базы сохранения наследия народов России, личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Региональное историко-культурное и спортивное наследие» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина является частью модуля М9. Модуль «Руководство учреждением (организацией) сферы культуры».

Дисциплина «Историко-культурное наследие как туристский ресурс» имеет содержательную взаимосвязь с такими дисциплинами как «История», «Екатеринбурговедение», «Экскурсионное дело».

Компетенции, формируемые в рамках изучения дисциплины:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

Компетенции отрабатываются во время учебной практики, производственной практики 1, производственной практики 2 и преддипломной практики.

1.3. Формируемые компетенции

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций)	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – законы и иные нормативные акты, регулирующие туристскую деятельность в РФ; – основные принципы сохранения историко-культурного наследия РФ; – историко-культурный и туристский потенциал Уральского региона и способы его презентации;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
сферы культуры		– порядок составления планов демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры. **Уметь:** – руководствоваться нормативными актами, регулирующими туристскую деятельность в РФ; – следовать принципам сохранения историко-культурного наследия РФ; – планировать и выбирать способы демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры. **Владеть:** – навыками регламентации туристской деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ; – навыками планирования и демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Знать:** – технологию проектной деятельности в сфере сохранения историко-культурного наследия РФ; – методологию составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – технологии реализации проектов в сфере туризма. **Уметь:** – применять необходимые технологии с целью сохранения историко-культурного наследия РФ; – составлять туристические маршруты в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – реализовывать проекты в сфере культуры. **Владеть:** – технологиями сохранения историко-культурного наследия РФ; – навыками составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– навыками реализации проектов в сфере туризма

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Заочная форма обучения
1. Виды и объем учебной работы (в академических часах)	
1.1. Всего часов	180
1.2. Контактная работа:	12
1.2.1. Лекции	8
1.2.2. Практические занятия	4
1.2.3. Лабораторные работы	–
1.3. Самостоятельная работа	164
1.4. Практическая подготовка	100
1.5. Контроль	4
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)	
2.1. Курс	1, 2
2.2. Семестр (-ы) изучения	2, 3
2.3. Экзамен (семестр)	–
2.4. Зачет (семестр)	3
2.5. Курсовая работа (семестр)	–
2.6. Курсовая проект (семестр)	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	3

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий для обучающихся заочной формы обучения

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
Раздел 1	**2**	**1**	–	**60**	**63**	ПК-1.1	Доклад-презентация, опрос, презентация

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
1.1. Концептуальные подходы к проблеме выявления, сохранения и использования историко-культурного наследия	1	–	–	20	21	ПК-1.1	Доклад-презентация
1.2. Культурное наследие как ресурс развития туристского потенциала регионов	1	1	–	20	22	ПК-1.1	Опрос
1.3. Методы анализа конъюнктуры рынка туристических услуг и технологии управления ими	–	–	–	20	20	ПК-1.1	Презентация
Раздел 2	**3**	**2**	–	**60**	**65**	ПК-2.2	Презентация, опрос
2.1. Период античности и «Семь чудес света». Характеристика ЮНЕСКО, как международной организации по сохранению Всемирного наследия	1	–	–	20	22	ПК-2.2	Презентация
2.2. «Конвенция о сохранении Всемирного культурного и природного наследия», 1972 год	1	1	–	20	22	ПК-2.2	Опрос
2.3. Нормативно-правовая база РФ сферы сохранения объектов культурного наследия	1	1	–	20	23	ПК-2.2	Опрос
Раздел 3	**3**	**1**	–	**44**	**48**	ПК-1.1;	Презентация,

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по заочной форме обучения					Код индикатора компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов		
		Практические занятия	Лабораторные работы				
						ПК-2.2	опрос
3.1. Первые государственные акты по «охранению древностей». Указы Петра I. Деятельность общественных учреждений в XIX – начале XX вв.	1	–	–	14	16	ПК-2.2	Опрос
3.2. Государственно-правовое регулирование и управление историко-культурным наследием народов России	1	–	–	14	15	ПК-2.2	Презентация
3.3. Деятельность органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия	1	1	–	16	17	ПК-1.1	Опрос
Контроль	–	–	–	–	**4**	ПК-1.1; ПК-2.2	–
ИТОГО:	**8**	**4**	–	**164**	**180**	ПК-1.1; ПК-2.2	Вопросы к зачету

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование темы	Содержание раздела
Раздел 1	1.1. Концептуальные подходы к проблеме выявления, сохранения и использования историко-культурного наследия	Система научных взглядов на проблему сохранения наследия, анализ различных групп исследований и выработка современной концепции. Приоритет государственного подхода. Роль общественных институтов.

№ раздела	Наименование темы	Содержание раздела
		Концептуальные подходы к проблеме выявления, сохранения и использования историко-культурного наследия. Модели восприятия культурного наследия. Основные парадигмы отношения к культурному наследию. (По С.Ю. Каменскому)
	1.2. Культурное наследие как ресурс развития туристского потенциала регионов	Теория «коммодификации» («товаризации») наследия. Интерпретационный подход. Анализ современного использования наследия в России
	1.3. Методы анализа конъюнктуры рынка туристических услуг и технологии управления ими	Цели и задачи анализа рынка в сфере культуры и туризма. Структура рынка. Анализ сильных и слабых сторон организации. SWOT-анализ. Матрица возможностей. Матрица угроз. Этапы анализа рынка. Условия проведения анализа рынка. Характеристики технологий в производственной и непроизводственной сфере. Специфика технологий управления в сфере культуры, искусства и туризма. Понятия производительности и эффективности. Модели оценки эффективности правленческой деятельности: модель цели, модель результата, стоимостная модель, дескриптивная модель оценки эффективности управления и специфика их управления в сфере культуры, искусства и туризма
Раздел 2	2.1. Период античности и «Семь чудес света». Характеристика ЮНЕСКО, как международной организации по сохранению Всемирного наследия	Характеристика ЮНЕСКО, как международной организации по сохранению Всемирного наследия. Создание международной системы организаций, занимающихся проблемами выявления, сохранения и использования культурного наследия. Характеристика ЮНЕСКО, как международной организации по сохранению Всемирного наследия. Экспертная оценка. Мониторинг наследия. Ежегодный Госдоклад «О состоянии окружающей среды»
	2.2. «Конвенция о сохранении Всемирного Культурного и Природного наследия», 1972 год	Предпосылки принятия Конвенции. Ее основные положения. Значение Конвенции для решения проблемы сохранения и культурного использования наследия. Реализация положений Конвенции в региональных проектах
	2.3. Нормативно-правовая база РФ сферы сохранения объектов культурного наследия	Законодательное регулирование отношений в области сохранения, использования и популяризации культурного наследия РФ. Соблюдение права граждан на доступ к культурным ценностям. Проблема конституционной ответственности граждан о

№ раздела	Наименование темы	Содержание раздела
		заботе, сохранении и бережном отношении к памятникам культуры и истории
Раздел 3	3.1. Первые государственные акты по «охранению древностей». Указы Петра I. Деятельность общественных учреждений в XIX – начале XX вв.	От «охраны памятников» – к «сохранению наследия» на рубеже XX-XXI вв. Указы Петра I о выявлении и фиксации раритетов и «старых вещей», сборе и копировании «куриозных писем», увековечивании славы русского оружия. Становление понятия «древность». В контексте государственной политики. Памятники древности первой половины XIX в. в контексте государственной политики. Выявление информации о российских древностях: Циркуляр Министерства внутренних дел 1826 г. Регламентация археологических раскопок. Проблемы реставрации и сохранения древностей и Строительный Устав. Пореформенная Россия: развитие новых форм экономической социокультурной жизни; расширение культурного пространства; стремительный рост музеев. Потребность в разработке закона об охране памятников старины. Роль ведомственной и общественной инициатив в подготовке проектов закона. Законодательство об охране памятников. Становление законодательства об охране памятников искусства и старины: Декреты 1918 г. о запрещении незаконного вывоза и о регистрации ценностей, находящихся в руках частных лиц. Концентрация ценностей в руках правительства. Политика и культурное наследие: «ленинский план монументальной пропаганды». Проблемы использования и учета памятников искусства и старины в документах 1920-1930-х гг. Декрет СНК 1921 г. «Об охране памятников природы, садов, парков». «Селекция» культурного наследия в 1920-1930-е гг. Первый государственный список памятников архитектуры 1935 г. Памятники искусства и старины в период Великой Отечественной войны. Распоряжения правительства об эвакуации музейных ценностей и консервации архитектурных памятников. Послевоенные законодательные документы 1947, 1948 гг. о сохранении и использовании архитектурного наследия. Закон РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» 1978 г. Инструктивные документы 1980-1990-х гг.
	3.2. Государственно-	Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-

№ раздела	Наименование темы	Содержание раздела
	правовое регулирование и управление историко-культурным наследием народов России	ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации». Основные принципы определения предмета охраны объектов культурного наследия. Закон Свердловской области от 21.06.2004 № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области». Деятельность «Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»
	3.3. Деятельность органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия	Полномочия органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны ОКН (в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»). Муниципальное казенное учреждение «Екатеринбургский Центр по охране и использованию исторического и культурного наследия»

Тематика лекций, практических работ и самостоятельных работ представлена в приложениях 1-5.

3.3. Применяемые образовательные технологии

В ходе реализации дисциплины используются следующие педагогические технологии: технология проблемного обучения, технология обучения в сотрудничестве, технология «Дебаты». Для формирования лидерских качеств обучающихся используется технология коммуникативной компетенции обучающихся, технология уверенности и успешности профессиональной деятельности, технология «Портфолио».

Для работы с лицами с ОВЗ используется технология индивидуализации обучения.

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
ПК-1– Способен участвовать в	**Имеет представление:** – о законах и иных нормативных актах,	**Знает:** – законы и иные нормативные акты,	**Имеет глубокие знания:** – о законах и иных

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
руководстве основной деятельность ю учреждений (организаций) сферы культуры	регулирующих туристскую деятельность в РФ; – об основных принципах сохранения историко-культурного наследия РФ; – об историко-культурном и туристском потенциале Уральского региона и способах его презентации; – о порядке составления планов демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры	регулирующие туристскую деятельность в РФ; – основные принципы сохранения историко-культурного наследия РФ; – историко-культурный и туристский потенциал Уральского региона и способы его презентации; – порядок составления планов демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры	нормативных актах, регулирующих туристскую деятельность в РФ; – об основных принципах сохранения историко-культурного наследия РФ; – об историко-культурном и туристском потенциале Уральского региона и способах его презентации; – о порядке составления планов демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры
	Умеет: – руководствоваться отдельными нормативными актами, регулирующими туристскую деятельность в РФ; – следовать отдельным принципам сохранения историко-культурного наследия РФ; – планировать и выбирать отдельные способы демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры	**Умеет:** – руководствоваться нормативными актами, регулирующими туристскую деятельность в РФ; – следовать принципам сохранения историко-культурного наследия РФ; – планировать и выбирать способы демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры	**Умеет:** – руководствоваться в системе нормативными актами, регулирующими туристскую деятельность в РФ; – следовать в системе принципам сохранения историко-культурного наследия РФ; – планировать и выбирать комплекс способов демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры
	Владеет: – неуверенными навыками	**Владеет:** – навыками регламентации	**Владеет:** – уверенными навыками

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	регламентации туристской деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ; – неотработанными навыками планирования и демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры	туристской деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ; – навыками планирования и демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры	регламентации туристской деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ; – отработанными навыками планирования и демонстрации историко-культурного и туристского потенциала Уральского региона в конкретном учреждении культуры
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	**Имеет представление:** – о технологии проектной деятельности в сфере сохранения историко-культурного наследия РФ; – о методологии составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – о технологиях реализации проектов в сфере туризма	**Знает:** – технологию проектной деятельности в сфере сохранения историко-культурного наследия РФ; – методологию составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – технологии реализации проектов в сфере туризма	**Имеет глубокие знания:** – о технологии проектной деятельности в сфере сохранения историко-культурного наследия РФ; – о методологии составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – о технологиях реализации проектов в сфере туризма
	Умеет: – с помощью применять необходимые технологии с целью сохранения историко-культурного наследия РФ; – с помощью составлять туристические маршруты в	**Умеет:** – применять необходимые технологии с целью сохранения историко-культурного наследия РФ; – составлять туристические маршруты в соответствии с историко-культурным	**Умеет:** – эффективно применять необходимые технологии с целью сохранения историко-культурного наследия РФ; – эффективно составлять туристические маршруты в

Код компетенции	Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания		
	Пороговый (удовлетворительно) 55-70 баллов	**Базовый (хорошо) 71-85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86-100 баллов**
	соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – с помощью реализовывать проекты в сфере культуры	потенциалом Уральского региона; – реализовывать проекты в сфере культуры	соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – эффективно реализовывать проекты в сфере культуры
	Владеет: – отдельными технологиями сохранения историко-культурного наследия РФ; – неуверенными навыками составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – неотработанными навыками реализации проектов в сфере туризма	**Владеет:** – технологиями сохранения историко-культурного наследия РФ; – навыками составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – навыками реализации проектов в сфере туризма	**Владеет:** – комплексом технологий сохранения историко-культурного наследия РФ; – уверенными навыками составления туристических маршрутов в соответствии с историко-культурным потенциалом Уральского региона; – отработанными навыками реализации проектов в сфере туризма

4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать	1.1	*Практические задания:* 1. Обосновать систему научных взглядов на проблему сохранения наследия, анализ различных групп исследований и выработка современной концепции. Приоритет государственного подхода. 2. Объяснить роль общественных институтов и концептуальные подходы к проблеме выявления, сохранения и использования историко-культурного наследия. 3. Дать характеристику моделям восприятия

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта		культурного наследия. 4. Дать характеристику основным парадигмам отношения к культурному наследию. (По С.Ю. Каменскому)
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	1.2	*Практические задания:* 1. Дать характеристику теории «коммодификации» («товаризации») наследия. Интерпретационный подход. 2. Провести анализ современного использования наследия в России и высказать свою точку зрения
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1.3	*Практические задания:* 1. С какой целью проводится анализ рынка? 2. Перечислите этапы анализа рынка? 3. Проводится ли в вашей организации анализ рынка: для чего, кто, выводы и рекомендации. 4. В чем преимущество SWOT-анализа организации, и проведите данный анализ для своей организации в сфере культуры или спорта
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта,	2.1	*Практические задания:* 1. Характеристика ЮНЕСКО, как международной организации по сохранению Всемирного наследия. 2. Обосновать факторы создания международной системы организаций, занимающихся проблемами выявления, сохранения и использования культурного наследия. 3. Объяснить значение экспертной оценки, мониторинга наследия. 4. Роль Ежегодного Госдоклада «О

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	проводить анализ ресурсов проекта		состоянии окружающей среды»
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.2	*Практические задания:* 1. Обосновать предпосылки принятия Конвенции: ее основные положения, значение Конвенции для решения проблемы сохранения и культурного использования наследия. 2. Перечислите особенности реализация положений Конвенции в региональных проектах
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	2.3	*Практические задания:* 1. Назовите основные качественные методы маркетинговых исследований. 2. В каких случаях необходимо использовать количественные методы исследований? 3. Как вы считаете, какое наблюдение необходимо проводить за посетителями - структурированное или неструктурированное – для изучения их предпочтений в музейной сфере? 4. Следует ли использовать метод «тайный покупатель» в анализе функционирования выставки? 5. Изучите опрос зрителей какой-либо организации культуры и выявите ошибки в составлении опросника
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить	3.1	*Практические задания:* 1. Провести обзор Указов Петра I о выявлении и фиксации раритетов и «старых вещей», сборе и копировании «куриозных писем», увековечивании славы русского оружия. 2. Дать характеристику памятникам древности первой половины XIX в. в контексте государственной политики. 3. Дать характеристику Декретам 1918-1930 гг. о запрещении незаконного вывоза и о регистрации ценностей, находящихся в руках частных лиц.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	анализ ресурсов проекта		4. Дать характеристику указов об охране памятников искусства и старины в период Великой Отечественной войны. 5. Дать характеристику указов 1947, 1948 гг. о сохранении и использовании архитектурного наследия. 6. Дать характеристику Закона РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» 1978 г. 7. Дать характеристику инструктивных документы 1980-1990-х гг. и до нашего времени
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	3.2	*Практические задания:* 1. Провести анализ нормативно-правовой базы в сфере управления историко-культурным наследием
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	3.3	*Практические задания:* 1. Какие предусмотрены полномочия органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны ОКН (в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)? 2. Опишите структуру и функции Муниципального казенного учреждения «Екатеринбургский Центр по охране и использованию исторического и культурного наследия». 3. Какие объекты культурного и спортивного наследия находятся в Екатеринбурге? Перечислите их

Примерные контрольные вопросы и задания для оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-**2**.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	1.1	*Вопросы и задания:* 1. Что является критерием внесения культурного объекта в список объектов мирового наследия?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	1.2	*Вопросы и задания:* 1. Основные положения теории товаризации («коммодификации») культурного наследия. 2. Охарактеризуйте понятие «интерпретация» с точки зрения культурного наследия
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	1.3	*Вопросы и задания:* 1. Каковы основные этапы анализа рынка? 2. Как регулярно нужно проводить анализ рынка и что является причинами проведения? 3. Проведите SWOT-анализ вашей организации культуры (спорта) и выявите угрозы и возможности. 4. Какими знаниями нужно обладать менеджеру, чтобы провести полноценный анализ рынка в своей сфере деятельности? 5. Для изучения спроса на услуги, какие методы исследований наиболее предпочтительны? 6. В каких случаях необходимо использовать количественные методы исследований? 7. Как вы считаете, какое наблюдение необходимо проводить за посетителями - структурированное или неструктурированное – для изучения их предпочтений в музейной

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			сфере? 8. В каких случаях лучше всего использовать методы «тайный покупатель»? 9. Чем отличается медиапланирование от контент-плана?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.1	*Вопросы и задания:* 1. В чем значение деятельности ЮНЕСКО по сохранению Всемирного наследия? 2. Расскажите об объектах всемирного культурного и природного наследия и порядке их включения в особый список ЮНЕСКО. 3. Какие виды объектов культурного и природного наследия относятся к числу внесенных в список ЮНЕСКО? 4. Сколько объектов входит в Список всемирного наследия ЮНЕСКО на 2022год? Приведите примеры наиболее значимых из них
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	2.2	*Вопросы и задания:* 1. Как производится оценка культурно-исторических ресурсов? 2. Какова роль историко-культурного потенциала в туризме? 3. Перечислите основные виды памятников истории и культуры. 4. Что значит «Информативность культурно-исторических объектов»? В чем ее измерение?
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельность	2.3	*Вопросы и задания:* 1. Назовите основные качественные методы маркетинговых исследований. 2. В каких случаях необходимо использовать количественные методы исследований? 3. Как вы считаете, какое наблюдение необходимо проводить за посетителями - структурированное или неструктурированное – для изучения их предпочтений в музейной сфере? 4. Следует ли использовать метод «тайный покупатель» в анализе функционирования

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	ю учреждения (организации) сферы культуры		выставки? 5. Изучите опрос зрителей какой-либо организации культуры и выявите ошибки в составлении опросника
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	3.1	*Вопросы и задания:* 1. Кто и когда создал первый музей в России? 2. Какие законы были приняты в Советской России в сфере охраны культурного наследия? 3. Дайте определение «достопримечательности». Подчеркните их роль и значение в повышении ценности и конкурентоспособности туристской территории
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	3.2	*Вопросы и задания:* 1. Современная российская нормативно-правовая база сохранения историко-культурного наследия (Федеральный закон 2002 г. и др.). 2. Какие основные цели и задачи у Государственной охраны объектов культурного наследия? 3. Кто обеспечивает основные меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ?
ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить	3.3	*Вопросы и задания:* 1. Какие предусмотрены полномочия органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны ОКН (в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)? 2. Опишите структуру и функции Муниципального казенного учреждения «Екатеринбургский Центр по охране и использованию исторического и культурного

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
	анализ ресурсов проекта		наследия». 3. Какие объекты культурного и спортивного наследия находятся в Екатеринбурге? Перечислите их

Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Историко-культурное наследие как туристский ресурс» осуществляется в форме тестирования и состоит из проверки теоретических знаний (ответы на теоретические вопросы) и проверки умений и опыта деятельности (выполнение практических заданий).

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры; ПК-2– Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-1.1 Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры; ПК-2.2 Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	Все	*Тестовые вопросы:* 1. Продолжите определение: Историко-культурное наследие – это _____ 2. Выберите правильные варианты ответов: 2,2 тыс. лет назад благодаря стараниям Филона Византийского сформирован список «Семи чудес Древнего мира». Какие объекты не входят в этот список? а) пирамида Хеопса; б) висячие сады Семирамиды; в) статуя Зевса Олимпийского; г) Храм Артемиды в Эфесе; д) Мавзолей в Галикарнасе; е) Колосс Родосский; ж) маяк на о.Фарос в Александрии; з) Великая китайская стена; и) Колизей в Риме; к) Тадж-Махал в Агре; 3. Как был назван первый в истории человечества международный договор о защите Культуры, подписанный в 1935 году в Вашингтоне? Что является отличительным знаком данного Пакта? 4. Расшифруйте аббревиатуру ЮНЕСКО (UNESCO). 5. В каком году была основано ЮНЕСКО? а) 1940 г. б) 1945 г. в) 1951 г. 6. Где находится штаб-квартира ЮНЕСКО? а) в Лондоне; б) в Риме; в) в Париже; г) в Нью-Йорке.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Номер темы	Примерные вопросы и задания для оценки сформированности компетенции
			7. В каком году ЮНЕСКО приняла Конвенцию об охране всемирного культурного и природного наследия? а) в 1968 г.; б) в 1972 г.; в) в 1980 г. 8. Какая страна является лидером по количеству объектов культурного наследия? а) Греция; б) Китай; в) Италия; г) Израиль; д) Россия 9. Выберите правильные варианты ответов: В соответствии с Федеральным законом объекты культурного наследия подразделяются на следующие виды: а) музейные комплексы; б) памятники; в) ансамбли; г) достопримечательные места; д) историческое поселение; е) индустриальные объекты. 10. Назовите на какие категории историко-культурного значения подразделяются объекты культурного наследия? 11. Как называется программный документ, выражающий политические и социальные требования туристов принятый в 1985 году в Софии (Болгария)? 12. В каком международном документе, закреплены основные права и обязанности туристов? 13. Продолжите определение: Туристские ресурсы – это _____ 14. Назовите программу, принятую Правительством Свердловской области 29 декабря 2016 года, направленную на сохранение БКГ. 15. Определить позиции организации культуры (спорта) лучше всего позволяет метод: а) модель Портера; б) SWOT-анализ; в) матрица Ансоффа; г) матрица культурного наследия

Критерии оценивания заданий на промежуточную аттестацию
10 баллов:

– имеет общее представление о технологиях формирования регионального историко-культурного и спортивного наследия; об этапах реализации деятельности на основе взаимодействия с лицами ОВЗ;

– владеет отдельными элементами технологий реализации деятельности на основе формирования культурной среды.

20 баллов:

– знает технологии формирования регионального историко-культурного и спортивного наследия; научные теории развития среды; этапы реализации деятельности на основе формирования среды;

– владеет методами и приёмами взаимодействия с лицами ОВЗ.

30 баллов:

– имеет глубокие знания о технологиях формирования регионального историко-культурного и спортивного наследия; формировании среды; о научных теориях развития среды; об этапах реализации деятельности на основе взаимодействия с лицами ОВЗ;

– владеет методами и приёмами взаимодействия с лицами ОВЗ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции

№ п/п	Виды деятельности	Количество баллов	
		минимум	**максимум**
1.	Посещаемость	1	5
2.	Подготовка докладов и презентаций	5	10
3.	Выполнение индивидуальных заданий	8	10
4.	Работа на практических занятиях	8	10
Итого: Внутрисеместровый контроль 1		*22*	*35*
5.	Посещаемость	1	5
6.	Подготовка докладов и презентаций	6	10
7.	Выполнение индивидуальных заданий	8	10
8.	Работа на практических занятиях	8	10
Итого: Внутрисеместровый контроль 2		*45*	*70*
Промежуточная аттестация: Зачет		10	30
	ВСЕГО:	**55**	**100**

5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов	Баллы
1	Подготовка к практическим занятиям (приложение 2)	60	5
	Подготовка доклада (приложение 4)	10	5
	Написание эссе (приложение 4)	5	5
	Подготовка мультимедийной презентации (приложение 4)	10	5
	Работа с публикациями (конспектирование, анализ-рецензия) (приложение 4)	5	5
	Подготовка к зачету	74	5
Итого:		**164**	

5.3. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Контрольная работа по дисциплине оформляется в соответствии с «Положением об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ». Задания для выполнения контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению смотреть в приложении 6.

6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.

2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

б) дополнительная литература

1. Бабанчикова, О. А. Опыт использования инновационных технологий в создании условий для развития культурного туризма / О. А. Бабанчикова // Туризм в современном мире: направления и тенденции развития : материалы Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием, посвящ. 10-летию каф. «Соц.-культ.сервис и туризм», 28-29 марта 2013 г. / под ред. В.А. Чернова. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2013. – С. 17-22.

2. Баева, Л. В. Модель культурного наследия : понятие, динамика, функционирование / Л. В. Баева // Каспийский регион : политика, экономика, культура / Астрахан. гос. ун-т. – 2011. – № 3 (№ 28). – С. 229-235.

3. Болдычева, В. А. Культура как социальная память человечества / В. А. Болдычева. – Н. Новгород : Гладкова О.В., 2009. – 140 с.

4. Буйленко, В. Ф. Инновации в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / В. Ф. Буйленко. – Краснодар : Южный институт менеджмента, 2008. – 292 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9587.

5. Загуменнов, Д. А. Историческая экскурсия как механизм развития исторической памяти / Д. А. Загуменнов, Е. Л. Ульянова, Е. В. Чертина // Феномен исторической памяти в контексте духовно-нравственного образования и развития личности обучающихся на уроках истории : материалы Междунар. науч.-практ. конф. (г. Волгоград, 23 апр. 2013 г.) / отв. ред. Д.В. Полежаев. – М. : Планета, 2013. – С. 114-116.

6. Запарий, В. В. К проблеме выявления, изучения и использования индустриального наследия в России и на Урале / В. В. Запарий // Проблемы рос. истории. – 2012. – Вып. 11. – С. 34-53.

7. Казанцев, Ю. И. Рекреационные территории пригорода : проблемы сохранения и использования памятников в Сибири / Ю. И. Казанцев // Современное социально-гуманитарное знание в России и зарубежом : материалы второй заоч. междунар. науч.-практ. конф. (25-28 февр. 2013; Пермь). – Пермь : Перм. гос. нац. исслед. ун-т, 2013. – Ч. 3 : Филология, лингвистика, современные иностранные языки, психология, социология и социальная работа, история и музейное дело. – С. 228-231.

8. Киселева, Н. А. Культурный туризм в Свердловской области: опыт двух десятилетий / Н. А. Киселева, Е. А. Киселев // Туризм в современном мире : направления и тенденции развития : материалы Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием, посвящ.

10-летию кафедры «Социально-культурный сервис и туризм», 28-29 марта 2013 г. / под ред. В.А. Чернова. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2013. – С. 89-91.

9. Клейман, А. А. О некоторых особенностях инновационного менеджмента культурного туризма / А. А. Клейман // Туризм в современном мире : направления и тенденции развития : материалы Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием, посвящ. 10-летию кафедры «Социально-культурный сервис и туризм», 28-29 марта 2013 г. / под ред. В.А. Чернова. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2013. – С. 91-97.

10. Кулемзин, А. М. Методика сохранения и использования памятников истории и культуры : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2009. – 107 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22025.

11. Кушнер, С. В. Правовые формы, средства и технологии охраны культуры / С. В. Кушнер // Культура как контекст понимания и взаимодействия государства, права, религии : материалы Медунар. науч.-теор. конф. 13-14 нояб. 2009 г. – СПб. : Изд-во СПбГУП, 2009. – С. 246-249.

12. Леготина, А. В. Конверсия как способ актуализации архитектурного наследия / А. В. Леготина // Искусство в пространстве современной культуры : материалы Междунар. науч.-практ. конф. (29-30 сент. 2011 г.) / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж : Тип.-изд-во им. Е.А. Болховитинова, 2011. – С. 301-306.

13. Макарова, Т. В. Сохранение культурного наследия в современной России : организационно-правовые основы / Т. В. Макарова // Шаг в историческую науку : материалы регион. конф. молодых ученых (Екатеринбург, 24 апр. 2012 г.). – Екатеринбург : Урал. гос. пед. ун-т, 2012. – Вып. 12. – С. 113-117.

14. Мейрманова, А. М. Екатеринбург – музей архитектурного стиля / А. М. Мейрманова // «Глазное дно» визуальной реальности : опыт интерпретации зримого : материалы всерос. междисципл. конф. (14 дек. 2012 г., Екатеринбург). – Екатеринбург : Екатеринбург. акад. соврем. искусства, 2013. – С. 134-136.

15. Осипов, И. Д. Пакт Мира Н.К. Рериха и международное право культуры. Документы и материалы / И. Д. Осипов // Международные отношения и диалог культур. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2011. – С. 310-380.

16. Подосенова, Ю. А. Законодательство по охране памятников истории и культуры : учебное пособие / Ю. А. Подосенова, А. Н. Сарапулов. – Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. – 103 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32038.

17. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 2012 г. № 880 «О внесении изменений в положение о государственной историко-культурной экспертизе» // Культура : управление, экономика, право. – 2012. – № 4. – С. 30-31.

18. Рябова, О. В. Театрализованная экскурсия как эффективный метод образования и сохранения культурного наследия региона [Рязанская область] / О. В. Рябова // Человек в мире культуры: пространство и время современности : материалы VIII Междунар. филос.-культурол. симп. (15-16 янв. 2013, Рязань). – Рязань : Изд-во Ряз. образования, 2013. – С. 140-143.

19. Свичкарь, И. Г. Институционально-методологические основы сохранения историко-культурного наследия / И. Г. Свичкарь // Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры: материалы II Междунар. науч.-практ. конф. (Г. Орел, 26-27 нояб. 2012 г.). – Орел : Орлов. гос. ин-т искусств и культуры, 2013. – С. 27-31.

20. Свичкарь, И. Г. Проблемы сохранения, охраны и защиты историко-культурного наследия / И. Г. Свичкарь // Молодежь в науке и культуре XXI в. : материалы междунар. науч.-творч. форума (Челябинск, 1-2 нояб. 2012 г.) / Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск : ЧГАКИ, 2012. – Ч. 1. – С. 248-250.

21. Симбирятина, А. Ю. Концепция реконструкции исторического центра Сысерти / А. Ю. Симбирятина, А. В. Колясников // Открытый город : Стратегии развития и формы

публичности : Материалы всерос. междисциплинар. науч. конф. молодых ученых. – Екатеринбург : Екатеринб. Акад. современ. искусства, 2014. – С. 198-201.

22. Слобцова, С. И. Сохранение культурного наследия как составляющая региональной культурной политики / С. И. Слобцова // Вопросы культурологии. – 2013. – № 5. – С. 78-81.

23. Солодовникова, Ю. Р. Виды туризма : учебное пособие / Ю. Р. Солодовникова. – Омск : Ом. гос. ин-т сервиса, 2013. – 212 с.

24. Тихонова, Т. Ю. Культурно-исторические центры в туризме : учебное пособие / Т. Ю. Тихонова. – М. : МИИТ, 2012. – 77 с.

25. Тупысева, Е. М. Финансовая поддержка проектов в области реабилитации и преобразования промышленных объектов в центры современной культуры и искусства нового типа (на примере проекта «Фабрики воображения : новые территории культуры») / Е. М. Тупысева // Международный семинар «Россия – Европейский Союз : знаки на "дорожной карте" культурного сотрудничества» (Москва, 8 дек. 2009 г.): сб. материалов / под ред. Е.Л. Селезневой, Т.В. Ершовой. – М. : Ин-т развития информ. общества, 2010. – С. 176-181.

26. Шестова, С. М. Историко-культурный анализ нормативного регулирования охраны и использования памятников истории и культуры в России : автореф. дис. ... канд. культурологии : 24.00.03 : Музееведение. Консервация, реставрация / С. М. Шестова; С.-Петерб. гос. ун-т. – СПб., 2009. – 26 с.

27. Щенков, А. С. Принципы разработки предмета охраны объектов культурного наследия / А. С. Щенков // Архитектурное наследие на рубеже XX и XXI веков : проблемы реставрации и охраны наследия : сборник трудов / под ред. А. С. Щенкова. – 2-е изд. – М. : URSS, 2014. – С. 70-74.

28. Якимова, Н. А. Сохранение культурного наследия нации – основа успешного развития России / Н. А. Якимова, Е. Л. Галушко // Наука, образование, общество : вызовы и перспективы : сб. науч. тр. по материалам Междунар. науч.-практ. конф. (28 июня 2014 г.) : в 4 ч. – М. : Буки Веди, 2013. – Ч. 4. – С. 150-152.

7. Перечень ресурсов в сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Большая страна». Режим доступа: http://www.bigcountry.ru/.
2. «Клуб свободных путешественников». Режим доступа: http://welcomeworld.ru/.
3. «Красивые места» – «Открой для себя красивые места». Режим доступа: http://www.nice-places.com/.
4. «По России на авто». Режим доступа: http://autotravel.ru/.
5. 200стран.ру – описания стран мира. Режим доступа: http://www.200stran.ru/.
6. AirPano – «3D виртуальные туры». Режим доступа: http://www.airpano.ru.
7. http://www.ecocom.ru/Gosdoclad.
8. http://www.museum.ru.
9. Polpred.com Обзор СМИ. Режим доступа: http://www.polpred.com/.
10. VirtualGuide «Виртуальный Гид». Режим доступа: http://www.virtualguide.ru.
11. Базы данных ИНИОН РАН. Режим доступа: http://www.inion.ru/index6.php.
12. Виртуальные путешествия: театры, галереи, музеи. Режим доступа: http://miresteta.my1.ru/index/teatry_galerei_muzei/0-9.
13. Виртуальные экскурсии и 3 D путешествия. Режим доступа: http://www.panotours.ru.
14. Грамота.Ру – справочно-информационный портал. Режим доступа: http://www.gramota.ru/.

15. КультТуризм – достопримечательности России. Режим доступа: http://culttourism.ru/.

16. Международная ассоциация культурного туризма. Режим доступа: http://makt.info/index.php.

17. Некоммерческий портал по культурному туризму Life Beyond Tourism. Режим доступа: www.lifebeyondtourism.org.

18. НИЦ Информкультура (Научно-информационный центр по культуре и искусству). Режим доступа: http://infoculture.rsl.ru/.

19. Объекты культурного наследия. Режим доступа: http://kulturnoe-nasledie.ru/.

20. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства культуры Российской Федерации. Режим доступа: http://russiatourism.ru.

21. Портал культурного наследия России. Режим доступа: http://culture.ru/.

22. Проект «Культура регионов России». Режим доступа: http://culturemap.ru.

23. Путеводитель в мире туризма и путешествий. Режим доступа: http://www.turspeak.ru/.

24. Путеводитель по городам и странам. Режим доступа: http://www.rutraveller.ru/.

25. РУБРИКОН – крупнейший энциклопедический ресурс Интернета. Режим доступа: http://www.rubricon.com/.

26. Сайт «Марка туриста». Режим доступа: http://www.marka-turista.ru.

27. Сайт писателя А. Иванова. Режим доступа: http://ivanproduction.ru/.

28. Турбина.ру – туристическое сообщество. Режим доступа: http://turbina.ru/.

29. Фонд развития творческих индустрий и культурного туризма. Режим доступа: http://fond.karelia.ru/ru/fund.

30. ЭБС Издательства «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/.

31. ЭБС Издательства «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

8.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

9. Обеспечение материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования (в том числе, виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематический иллюстрации

Для проведения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория для занятий лекционного типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул), мебелью для обучающихся (столы ученические одноместные – не менее 50 мест, стулья ученические – не менее 50 мест), доской меловой, флипчартом, компьютером, монитором, web-камерой, интерактивной доской, проектором, рециркулятором.

2. Учебная аудитория для занятий семинарского типа, оборудованная мебелью для преподавателя (стол письменный угловой, стул учительский, шкаф-пенал), мебелью для обучающихся (стол одноместный – не менее 25 мест, стул ученический – не менее 25 мест),

мольбертами, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

Аудитории приспособлены для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется возможность подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

– рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);

– необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;

– необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;

– необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Приложение 1

Планы лекционных занятий

Лекция 1

Тема 1.1. Концептуальные подходы к проблеме выявления, сохранения и использования историко-культурного наследия

План:

1. Система научных взглядов на проблему сохранения наследия, анализ различных групп исследований и выработка современной концепции.
2. Приоритет государственного подхода.
3. Роль общественных институтов.
4. Концептуальные подходы к проблеме выявления, сохранения и использования историко-культурного наследия.
5. Модели восприятия культурного наследия. Основные парадигмы отношения к культурному наследию. (По С.Ю. Каменскому).

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.
2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Тема 1.2. Культурное наследие как ресурс современного развития

План:

1. Теория «коммодификации» («товаризации») наследия.
2. Интерпретационный подход.
3. Анализ современного использования наследия в России.

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.
2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Лекция 2

Тема 2.1. Период античности и «Семь чудес света». Характеристика ЮНЕСКО, как международной организации по сохранению Всемирного наследия

План:

1. Характеристика ЮНЕСКО, как международной организации по сохранению Всемирного наследия.
2. Создание международной системы организаций, занимающихся проблемами выявления, сохранения и использования культурного наследия.
3. Экспертная оценка. Мониторинг наследия. Ежегодный Госдоклад «О состоянии окружающей среды».

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.

2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Тема 2.2. «Конвенция о сохранении Всемирного Культурного и Природного наследия», 1972 г.

План:

1. Предпосылки принятия Конвенции. Ее основные положения.
2. Значение Конвенции для решения проблемы сохранения и культурного использования наследия.
3. Реализация положений Конвенции в региональных проектах.

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.

2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Лекция 3

Тема 2.3. Нормативно-правовая база РФ сферы сохранения объектов культурного наследия

План:

1. Законодательное регулирование отношений в области сохранения, использования и популяризации культурного наследия РФ.
2. Соблюдение права граждан на доступ к культурным ценностям.
3. Проблема конституционной ответственности граждан о заботе, сохранении и бережном отношении к памятникам культуры и истории

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.

2. Подосенова, Ю. А. Законодательство по охране памятников истории и культуры : учебное пособие / Ю. А. Подосенова, А. Н. Сарапулов. – Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. – 103 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32038.

3. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Тема 3.1. Первые государственные акты по «охранению древностей». Указы Петра I. Деятельность общественных учреждений в XIX – начале XX вв.

План:

1. Указы Петра I о выявлении и фиксации раритетов и «старых вещей», сборе и копировании «куриозных писем», увековечивании славы русского оружия. Становление понятия «древность».
2. Памятники древности первой половины XIX в.
3. Декреты 1918 г. о запрещении незаконного вывоза и о регистрации ценностей, находящихся в руках частных лиц список памятников архитектуры 1935 г.
4. Памятники искусства и старины в период Великой Отечественной войны.
5. Послевоенные законодательные документы 1947, 1948 гг. о сохранении и использовании архитектурного наследия.
6. Закон РСФСР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» 1978 г. Инструктивные документы 1980-1990-х гг.и нашего времени.

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.
2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Лекция 4

Тема 3.2. Государственно-правовое регулирование и управление историко-культурным наследием народов России. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ

План:

1. Развитие нормативно-правовой базы в сфере управления историко-культурным наследием.

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.
2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.
3. Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 № 73-ФЗ – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/

Тема 3.3. Деятельность органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

План:

1. Полномочия органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны ОКН (в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).
2. Муниципальное казенное учреждение «Екатеринбургский Центр по охране и использованию исторического и культурного наследия»

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.

2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Приложение 2

Планы практических (семинарских) занятий

Практическое занятие №1.

1. Культурное наследие как ресурс развития туристского потенциала регионов

План:

1. Роль общественных институтов в процессе сохранения и актуализации историко-культурного наследия.
2. Практики актуализации культурного наследия как фактор развития туристского потенциала регионов.

Литература:

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.
2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

2. Нормативно-правовое регулирование сохранения историко-культурного наследия и туристской деятельности

План:

1. Конвенция ООН о сохранении Всемирного культурного и природного наследия (1972 г.)
2. Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 N 73-ФЗ
3. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (с изменениями и дополнениями)
4. Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 г. N 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики» (с изменениями и дополнениями)

Литература:

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (с изменениями и дополнениями) – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/
2. Конвенция об охране всемирного культурного и природного наследия. Принята 16 ноября 1972 года Генеральной конференцией Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/heritage.shtml
3. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.
4. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.
5. Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 г. N 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики» (с изменениями и дополнениями) – Режим доступа: https://base.garant.ru/70828330/.

6. Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 N 73-ФЗ – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/

Практическое занятие №2.

1. Деятельность органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

План:

1. Основные полномочия органов местного самоуправления в сфере охраны объектов культурного наследия.
2. Деятельность Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.
3. Деятельность органов местного самоуправления, направленная на развитие туризма в Свердловской области.

Литература:

1. Закон Свердловской области «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Свердловской области» № 12-ОЗ от 21. 06. 2004. – Режим доступа: https://okn.midural.ru/normativno-pravovye-akty.html
2. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/533063.
3. Постановление Правительства Свердловской области «О региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия» № 624-ПП от 23.09. 2021. – Режим доступа: https://okn.midural.ru/normativno-pravovye-akty.html
4. Постановление Правительства Свердловской области от 20.10.2022 № 697-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области до 2027 года» - Режим доступа: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6600202210250014
5. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2023. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/513609.

Приложение 3

Планы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Приложение 4

Планы самостоятельных работ

Подготовка к практическим занятиям

Самостоятельная работа студентов может быть представлена следующими формами:

1. Изучение рекомендованной литературы.

Работа с рекомендованной литературой необходима для более глубокого усвоения основ дисциплины, расширения кругозора, осмысления явлений экономической жизни общества.

При работе с рекомендованной литературой необходимо:

1. Выделить основные концептуальные положения, выдвинутые авторами, и провести их сравнительный анализ.

2. Сформировать собственную точку зрения на проблему, аргументировать ее, подкрепляя экономическими фактами, представленными в исследованиях по данному вопросу.

В ходе самостоятельной работы, планируемой по дисциплине, студент может:

– освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);

– закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);

2. Поиск информации

Поиск информации осуществляется в библиотеках, сети Интернет, архивах, СМИ и других источниках. Он способствует детальному рассмотрению тем курса.

3. Подготовка докладов/презентаций

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

В докладе должна быть представлена не только фактическая и интерпретационная составляющая, но и собственная позиция студента, подтвержденная фактическим материалом.

Критерии оценивания:

– понимание проблемы;
– актуальность и профессиональная направленность информации;
– логичность и аргументированность выводов и обобщений;
– осмысление, отделение главного от второстепенного при изложении текста доклада;
– грамотность и обоснованность изложения;
– демонстрация коммуникативных качеств.

Доклад должен быть представлен на бумажном носителе.

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:

– титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
– план презентации (5-6 пунктов – это максимум);
– основная часть (не менее 15 слайдов);
– заключение (вывод).

Общие требования к содержанию презентации:

– актуальность, современность информации;
– научность;
– определение, выделение ключевых понятий;

– наличие иллюстраций (графических, музыкальных, видео), их соответствие тексту;

– орфографическая, пунктуационная, стилистическая грамотность;

– наличие числовых, статистических данных, их иллюстрация графиками, диаграммами.

Общие требования к стилевому оформлению презентации (дизайн и мультимедиа эффекты):

– дизайн должен быть простым и лаконичным; основная цель – читаемость;

– цветовая гамма должна состоять не более чем из 2-3-х цветов;

– должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

– размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);

– текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз, полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании;

– каждый слайд должен иметь заголовок;

– все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

– на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

– слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

– использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Как правило, анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

– списки на слайдах не должны включать более 5-7 элементов (если элементов списка больше, их лучше расположить в две колонки): в таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми;

– в целом, оформление слайда должно привлечь внимание к его содержательной части.

Темы для докладов и презентаций.

1. Доступная среда в реализации программ по физической культуре.
2. Методы реализации программ по физической культуре: открытая деятельность, самостоятельная деятельность. Методы реализации программ по физической культуре: обратная интеграция, параллельная деятельность, адаптивная (раздельная деятельность).
3. Организация открытого пространства для реализации программ.
4. Этика общения в практике реализации программ по физической культуре.
5. Психолого-педагогический контроль участников и программ по физической культур.
6. Требования к содержанию образовательных программ по физической культуре.
7. Требования к реализации программ по гимнастике.
8. Музыкально-ритмическая гимнастика на занятиях физической культурой.
9. Требования к реализации программ по легкой атлетике.
10. Требования к реализации и программ по лыжной подготовке.

Критерии оценивания:

а) в общей характеристике работы (мин – 1, макс – 3):

– научное изложение материала; владение современными технологиями управления персоналом организации;

– описание нескольких подходов, концепций по теме доклада; знание сущности, цели, функций и организационной структуры системы управления персоналом;

– логическая последовательность изложения материала; знание сущности и принципов организации труда персонала;

– использование в работе разных научных источников по проблеме управления персоналом;

– полнота освещения вопросов;

– убедительность аргументаций;

– точность формулировок.

б) в анализе основных результатов работы (мин – 1, макс – 2):

– выводы соответствуют теме доклада;

– доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

в) качество оформления работы (мин – 1, макс – 2):

– соответствие работы требованиям представления презентации;

– грамотность изложения материала.

г) степень самостоятельности и тщательности выполнения работы, степень владения исследовательскими умениями, умениями работы с научными источниками, первоисточникам и пр. (мин – 1, макс – 3).

Приложение 5

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Самостоятельная работа по дисциплине заключается в выполнении одного задания, направленного на освоение содержания всех разделов дисциплины.

Задание контрольной работы заключается в написании реферата, который должен содержать следующие основные части: введение, основную часть, заключение, список литературы.

Во введении прописываются цель, задачи, методология реферативного исследования.

Основная часть состоит из двух глав. В первой раскрываются теоретические аспекты темы: актуальность, проблемные области, суть, основные понятия. Во второй части студент формулирует собственное видение, отношение к изученному материалу, высказывает оценочные суждения о происходящих процессах в экономике в соответствии с темой и ее адаптацией к социокультурной сфере.

В заключении формулируются выводы по рассмотренным в работе вопросам, обозначаются проблемы, приводятся значимые сведения, которые были выявлены в процессе изучения теоретических материалов по теме, но не были раскрыты в реферате.

Реферат представляет собой аналитический обзор, отобранной литературы по теме. Материал должен быть изложен логично, раскрыта актуальность темы и рассмотрены точки зрения различных научных школ на данную проблему. **Тему реферата контрольной работы студенту определяет руководитель.**

В начале работы указывается номер варианта выполняемой работы и тема выполняемого задания.

Для изучения курса студенты пользуются литературой, которая рекомендована как основная. Литература, рекомендованная как дополнительная, поможет более полно изучить темы и написать реферат.

Объем контрольной работы 20-25 машинописных страниц формата А4 (размер шрифта – 14, интервал – 1,5, поля – 2 см, отступ – 1,25 см).

Титульный лист контрольной работы обязательно должен содержать:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование дисциплины, вида работы;
- фамилию и инициалы студента;
- номер группы;
- дату написания работы;
- фамилию и инициалы преподавателя.

Приложение 6

Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения и методические указания к их выполнению

Задание 1. Выберите одну тему и подготовьте доклад.

1. Доступная среда в реализации программ по физической культуре.
2. Методы реализации программ по физической культуре: открытая деятельность, самостоятельная деятельность. Методы реализации программ по физической культуре: обратная интеграция, параллельная деятельность, адаптивная (раздельная деятельность).
3. Организация открытого пространства для реализации программ.
4. Этика общения в практике реализации программ по физической культуре.
5. Психолого-педагогический контроль участников и программ по физической культур.
6. Требования к содержанию образовательных программ по физической культуре.
7. Требования к реализации программ по гимнастике.
8. Музыкально-ритмическая гимнастика на занятиях физической культурой.
9. Требования к реализации программ по легкой атлетике.
10. Требования к реализации и программ по лыжной подготовке.

Задание 2. Выберите одну тему и подготовьте презентацию (10-12 слайдов).

1. Культурный туризм. Основные формы и методы продвижения туристской территории.
2. Уникальные исторические территории (УИТ) в региональном планировании.
3. Культурно-спортивное наследие Урала.
4. Спортивное наследие г. Екатеринбурга.
5. Рекламная кампания организации.
6. Разработка и анализ проекта.

Задание 3. Выберите одно издание, почитайте его и сделайте аннотацию.

1. Кулемзин, А. М. Памятники истории культуры и их охрана : учебное пособие для вузов / А. М. Кулемзин. – 2-е изд. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 146 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11569-7 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457013.
2. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 157 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07374-4 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452660.
3. Карпова, С. В. Маркетинг: теория и практика : учебное пособие для бакалавров / С. В. Карпова. – М. : Издательство «Юрайт», 2019. – 408 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-2661-3 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425233.
4. Котлер, Ф. Маркетинг. Менеджмент : научное издание / Ф. Котлер, К. Л. Келлер; [пер. с англ. В. Кузин]. – 15-е изд. – СПб. [и др.]: Питер, 2018. – 800 с.