

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2024 14:28:46  
Уникальный программный ключ:  
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики  
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,  
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана факультета культуры  
БОУ ВО «ЧГИКИ»  
Министерства культуры Чувашии  
Илларионова Л.В.  
«26» июня 2024 г.

### Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.06.03

### Менеджмент социально-культурной деятельности

Б1.О.06 Модуль теории и методики организации социально-культурной деятельности

Направление подготовки

**51.03.03 Социально-культурная деятельность**

Направленность (профиль)

**Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ**

Уровень образования

**Высшее образование – бакалавриат**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

Чебоксары  
2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» декабря 2017 г. № 1179 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 3 курса очной формы обучения направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленности (профиля) Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2024 года протокол № 14.

Подписи:

Автор

Д.В. Верейлова

Заведующий кафедрой социально-культурной  
и библиотечной деятельности

Г.И. Андреев

## Содержание

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	7
5. Содержание дисциплины.....	8
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий .....	8
5.2. Содержание разделов дисциплины.....	8
5.3. Тематика практических занятий .....	10
5.4 Самостоятельная работа студентов .....	10
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.....	12
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся .....	12
6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине .....	13
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся.....	13
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра .....	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	16

### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Менеджмент социально-культурной деятельности» является формирование знаний, умений и навыков для осуществления финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждений культуры, учреждений и организаций индустрии досуга и рекреации, готовность использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны.

Задачи:

- знакомство с основами законодательства в сфере искусства;
- формирование научного представления об управлении, определяющего профессионализм деятельности специалиста социально-культурной сферы;
- освоение теоретических основ управления и руководства организациями и учреждениями в сфере искусства;
- формирование творческо-инновационных навыков в управлении социально-культурными системами;
- формирование навыков правильной организации мотивационных процессов труда;
- разработка и поддержание правильного психологического климата в коллективе учреждения культуры.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент социально-культурной деятельности» является дисциплиной модуля теории и методики организации социально-культурной деятельности обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленности (профиля) Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ, очной формы обучения (Б1.О.06.03. Менеджмент социально-культурной деятельности). Изучается в 5-6 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Деловое общение, Введение в научно-исследовательскую работу, Теория и история социально-культурной деятельности, Делопроизводство и документоведение, Технологические основы социально-культурной деятельности, Связи с общественностью и основы журналистики.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин Маркетинг социально-культурной деятельности (УК-9, УК-10, ОПК-2, ПКО-4, ПКО-5), Информационные технологии управления социально-культурной деятельности (УК-1, УК-2), Арт-менеджмент (ПКР-1, ПКР-3, ПКР-4, ПКР-5).

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический <i>знает</i>	модельный <i>умеет</i>	практический <i>владеет</i>
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных	экономические термины; категории экономических ресурсов; виды затрат;	планировать экономические ресурсы; рассчитывать издержки для	навыками анализа результатов экономических расчетов; навыками

<p>областях жизнедеятельности (УК-9)</p> <p>ИУК-9.1. Владеет теоретико методологическими основами экономических знаний для принятия решений в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>ИУК-9.2. Обосновывает принимаемые экономические решения в различных областях жизнедеятельности с учетом сложившейся ситуации.</p> <p>ИУК-9.3. Обладает навыками принятия экономических и финансовых решений на основе анализа производственных показателей.</p>	<p>показатели финансовых результатов экономической деятельности;</p> <p>показатели эффективности использования экономических ресурсов</p>	<p>обоснования экономических решений;</p> <p>рассчитывать показатели результативности принимаемых экономических решений</p>	<p>формулировки соответствующих выводов; навыками принятия обоснованных экономических и финансовых решений</p>
<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</p> <p>ИОПК-2.1. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы.</p> <p>ИОПК-2.2. Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач.</p>	<p>основы использования современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>способностью использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>
<p>Способен к</p>	<p>общую теорию и</p>	<p>осуществлять</p>	<p>современными</p>

<p>реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности (ПКО-4)</p> <p>ИПКО-4.1. Обеспечивает организацию планирования, учета и отчетности в учреждениях культуры, применяя технологии маркетинговых исследований, методы регламентирующие деятельность учреждений социокультурной сферы в соответствии с нормативно-правовыми требованиями.</p> <p>ИПКО-4.2. Обеспечивает организацию деятельности учреждений культуры, принятие обоснованных управленческих решений по преодолению проблемных ситуаций на основе действующих отечественных и международных правовых документов, при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИПКО-4.3. Методами менеджмента профессиональной деятельности и в соответствии с технологиями, регламентирующими профессиональную деятельность в сфере культуры, обеспечивает творческо-производственный процесс в социокультурной сфере.</p>	<p>технологии менеджмента и маркетинга в социально-культурной сфере; нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учреждений культуры; особенности организации планирования, учета и отчетности в учреждениях культуры, технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; основы работы с персоналом учреждений культуры.</p>	<p>организацию деятельности учреждения культуры в целом и его подразделений на основе базовых технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности; принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности учреждения культуры; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; проводить маркетинговые исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения продуктов и услуг учреждений культуры.</p>	<p>методами менеджмента профессиональной деятельности в социально-культурной сфере; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере культуры; навыками применения на практике технологий менеджмента и маркетинга применительно к решению задач творческо-производственной деятельности учреждений культуры.</p>
--	--	--	---

<p>Готов осуществлять социально-культурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом возраста, образования, социальных, национальных и других различий социальных групп. (ПКО-6)</p> <p>ИПКО-6.1. Осуществляет развитие комплексных инновационных программ и проектов на основе технологий и приоритетных направлений социально-культурной сферы.</p> <p>ИПКО-6.2. Организовывает реализацию инновационных программ и проектов социально-культурной деятельности на основе изучения запросов и интересов населения с учетом возраста, уровня образования, социальных, национальных, гендерных различий.</p> <p>ИПКО-6.3. Управляет разработкой и внедрением социокультурных проектов в деятельность учреждений культуры.</p>	<p>направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития социально-культурной деятельности, особенности их реализации; основные понятия, технологии и приоритетные направления социально-культурного проектирования, его обусловленность социально-культурной ситуацией.</p>	<p>реализовывать инновационные программы и проекты развития социально-культурной деятельности в учреждениях культуры; организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными проектами и программами социально-культурного; разрабатывать социально культурный проект на основе изучения запросов, интересов с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения.</p>	<p>навыками разработки и внедрения социально-культурных проектов, применения основных инновационных технологий в проектировании деятельности учреждений культуры; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций; навыками диагностики и оценки запросов, интересов населения с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий.</p>
---	--	--	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия				Консультация	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час			
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
5	2	72	12	20	-	40	-
6	2	72	12	20	17	5	экзамен, 18
Итого	4	144	24	40	17	45	экзамен, 18

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ раздела	Наименование раздела	Всего, (час)	Количество часов по формам организации обучения			
			Лекционные занятия	Практические занятия	Консультация	Самостоятельная работа
1	Научные основы социокультурного менеджмента	28	6	6	-	16
2	Организационно-экономические условия менеджмента в сфере культуры и искусств.	32	6	10	-	16
3	Механизмы управления социокультурной деятельностью	23	4	8	-	11
4	Менеджмент в социокультурных учреждениях	29	4	8	7	10
5	Технологии управления персоналом в социокультурном учреждении	32	4	8	10	10
	ИТОГО	144	24	40	17	63

### 5.2. Содержание разделов дисциплины

#### Раздел 1. Научные основы социокультурного менеджмента

**Тема 1.** Научные идеи и теории деятельности как социальная основа менеджмента  
Действие и деятельность. Мотивы деятельности. Саморегуляция и социальная направленность деятельности. Коллективная деятельность людей. Правила социальной организации.

**Тема 2.** Закономерности развития менеджмента социокультурной сферы деятельности

Социально-культурная система. Социокультурная система и человек. Динамичность социокультурной деятельности. Событийность в социокультурном процессе.

**Тема 3.** Хозяйствующие структуры и деятельность

Взаимодействие структур и деятельности. Действия и операции менеджера в структуре организации. Категории: деятельность и труд. Менеджмент и виды деятельности. Виды деятельности и их взаимосвязь с социокультурным менеджментом.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

#### Раздел 2. Организационно-экономические условия менеджмента в сфере культуры и искусств.

**Тема 4.** Государственное регулирование в сфере культуры и искусства. Негосударственная поддержка социально-культурной сферы.

**Тема 5.** Источники финансирования деятельности в сфере культуры и искусства.

**Тема 6.** Негосударственная поддержка социально-культурной сферы.

**Тема 7.** Ресурсное обеспечение деятельности в сфере культуры и искусства.

**Тема 8.** Организационные структуры управления организаций сферы культуры и искусства.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией



### **Раздел 3. Механизмы управления социокультурной деятельностью**

**Тема 9.** Модернизация систем управления социокультурной деятельностью. Приоритеты региональных систем управления. Взаимоотношения Центра и регионов. Инновационные формы регионального управления.

**Тема 10.** Принципы формирования инновационных моделей управления социокультурной деятельностью. Новый статус органов и управлений. Субъект деятельности как субъект управления. Типология ситуаций в социокультурной деятельности.

**Тема 11.** Социокультурное программирование в структуре управленческих технологий. Программирование – взгляд в будущее. Финансирование программ. Этапы программирования. Экспертные оценки. Цель программирования. Программирование и отраслевые планы. Программно-целевая форма деятельности.

**Тема 12.** Технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы. Планирование-функция менеджера. Миссия учреждения. Стратегические цели. Тактические и оперативные планы. Сетевое планирование. Методы планирования. Реалистичность планов. Планирование по целям. Одноразовые планы.

**Тема 13.** Учет, отчетность и контроль в сфере культуры и искусства. Роль и значение учета, отчетности и контроля в сфере культуры.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

### **Раздел 4. Менеджмент в социокультурных учреждениях**

**Тема 14.** Виды социокультурного менеджмента и функции менеджера

Субъекты социокультурной деятельности. Менеджмент социокультурной деятельности. Арт-менеджмент. Менеджмент выставок и презентаций. Типы менеджеров.

**Тема 15.** Профессиональная компетентность социокультурного менеджера. Особенности деятельности менеджера СКД. Показатели профессиональной компетенции. Взаимосвязь знаний и деятельности. Профессиональное мышление менеджера. Этические нормы. Взаимоотношения менеджера и исполнителя. Этика взаимоотношений менеджера с представителями. Этика отношений: менеджер-менеджер. Условия формирования инновационной личности.

**Тема 16.** Подготовка менеджеров социально – культурной деятельности

Востребованность профессии менеджера СКД. Системный характер подготовки специалистов. Модель специалиста и модель обучения.

**Тема 17.** Система повышения квалификации и аттестация кадров. Формирование системы непрерывного образования. Обучение через деятельность. Аттестация кадров.

Формирование системы непрерывного образования. Обучение через деятельность. Аттестация кадров.

**Тема 18.** Информационные ресурсы социокультурного менеджмента

Информация как инструмент управления. Информационные технологии. Адресное распределение информации. Информационные сети.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

### **Раздел 5. Технологии управления персоналом в социокультурном учреждении**

**Тема 19.** Формы управленческих отношений в коллективе

Коллектив и коллективный труд. Организационные отношения в коллективе. Статусные позиции социокультурного менеджмента. Функциональные связи органов управления. Специфика менеджмента в учреждениях культуры.

**Тема 20.** Управление кадрами в социокультурном учреждении

Методы диагностики кандидатов на должность. Диагностика творческого потенциала. Требования к документам при найме на работу. Основные процедуры найма на работу. Критерии творческого потенциала сотрудников.

**Тема 21.** Технология подготовки и разработки управленческих решений. Стиль работы руководителя. Управление и деятельность. Разграничение функций управления и

деятельности. Факторы торможения управления. Искусство принимать решение. Стиль работы руководителя. Активность руководителя. Свободное время и отдых руководителя. Рабочее время руководителя. Управление временем. Работа с посетителями. Коммуникации по телефону. Технология подготовки управленческих решений в социально-культурной деятельности. Технология разработки управленческих решений в социально-культурной деятельности. Технология принятия управленческих решений в социально-культурной деятельности.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

### 5.3. Тематика практических занятий

Название раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость, часы
Научные основы социокультурного менеджмента	Рассматриваемые вопросы: Научные идеи и теории деятельности как социальная основа менеджмента. Закономерности развития менеджмента социокультурной сферы деятельности. Хозяйствующие структуры и деятельность.	6
Организационно-экономические условия менеджмента в сфере культуры и искусств	Рассматриваемые вопросы: Государственное регулирование в сфере культуры и искусства. Негосударственная поддержка социально-культурной сферы. Источники финансирования деятельности в сфере культуры и искусства. Негосударственная поддержка социально-культурной сферы. Ресурсное обеспечение деятельности в сфере культуры и искусства. Организационные структуры управления организаций сферы культуры и искусства.	10
Механизмы управления социокультурной деятельностью	Рассматриваемые вопросы: Модернизация систем управления социокультурной деятельностью. Принципы формирования инновационных моделей управления социокультурной деятельностью. Социокультурное программирование в структуре управленческих технологий. Технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы.	8
Менеджмент в социокультурных учреждениях	Рассматриваемые вопросы: Виды социокультурного менеджмента и функции менеджера. Профессиональная компетентность социокультурного менеджера. Подготовка менеджеров социально – культурной деятельности. Система повышения квалификации и аттестация кадров. Информационные ресурсы социокультурного менеджмента	8
Технологии управления персоналом в социокультурном учреждении	Рассматриваемые вопросы: Формы управленческих отношений в коллективе. Управление кадрами в социокультурном учреждении. Технология подготовки и разработки управленческих решений. Стиль работы руководителя.	8
ИТОГО		40

### 5.4. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Содержание раздела	Виды СРС		Объем (час.)	Формы контроля*
		обязательные	дополнительные		
1	Научные основы социокультурного менеджмента	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Подготовка к презентации, реферирование, изучение дополнительной литературы по теме	16	Устный опрос, доклады с презентацией, тестирование

2	Социально-культурная деятельность и управление	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Подготовка к презентации, реферирование, изучение дополнительной литературы по теме	16	Устный опрос, доклады с презентацией, тестирование
3	Механизмы управления социокультурной деятельностью	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Подготовка к презентации, реферирование, изучение дополнительной литературы по теме	11	Устный опрос, доклады с презентацией, тестирование
4	Менеджмент в социокультурных учреждениях	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Подготовка к презентации, реферирование, изучение дополнительной литературы по теме	10	Устный опрос, доклады с презентацией, тестирование
5	Технологии управления персоналом в социокультурном учреждении	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Подготовка к презентации, реферирование, изучение дополнительной литературы по теме	10	Устный опрос, доклады с презентацией, тестирование
	ИТОГО:			63	

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с презентациями;
- изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.

***Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях***

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную мультимедийную презентацию к каждому практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на особенности составления мультимедийных презентаций:

- а) структура мультимедийной презентации:
  - титульный лист;
  - содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;
  - система самоконтроля и самопроверки;
  - словарь терминов;
  - использованные источники с краткой аннотацией.
- б) требования к мультимедийной презентации:
  - объем – не менее 15 слайдов;
  - шрифт текста - не менее 16 пт.;
  - текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации;
  - презентация должна иметь музыкальное сопровождение.
- в) требования к выступлению:
  - время выступления – не более 15 – 20 минут;

- не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);
- выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

## **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции**

### **6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа №1	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Выступление с презентацией	<p>В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад и презентацию.</p> <p>Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, студент готовится к каждому практическому занятию, осуществляя выбор того или иного вопроса внутри темы. Студент может осуществлять подготовку к практическому занятию самостоятельно или в микрогруппе. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. При подготовке студентом изучаются разнообразные источники (литература, видеофильмы, научно-популярные программы и пр.), на основе которых составляется текст доклада и презентация к выступлению.</p> <p>На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы.</p>	Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях)
3.	Контрольная работа № 2	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
4.	Реферат	<p>Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.</p> <p>В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения,</p>	Примерные темы рефератов

		сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.	
5.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях, путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

## 6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине 5-6 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	12
2	Посещение практических занятий	1	20
3	Работа на практических занятиях	336	336
4	Зачет	-	-
5	Экзамен	32	32
ИТОГО:	4 зачетные единицы	-	400

## 6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Семестр		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
5 семестр	Разбалловка по видам работ	6 x 1= 6 баллов	10 x 1=10 баллов	184 балла	-
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	10 баллов max	184 балла max	-
	ИТОГО				200 баллов
6 семестр	Разбалловка по видам работ	6 x 1= 6 баллов	10 x 1=10 баллов	152 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	10 баллов max	152 балла max	32 балла max
	ИТОГО				200 баллов
	ИТОГО				400 баллов

## 6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Менеджмент социально-культурной деятельности», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ (6 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«отлично»	181-200
«хорошо»	141-180
«удовлетворительно»	101-140
«неудовлетворительно»	100 и менее

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум / С. Г. Коленько. – Москва : Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/512214>.

### Дополнительная литература

1. Байрнс, У. Д. Менеджмент и культура / У. Д. Байрнс. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 624 с. – (Исследования культуры). – Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577242>. – ISBN 978-5-7598-1102-2.

2. Бессонова, Ю. А. Понятийно-терминологическая система социально-культурной деятельности : учебное пособие / Ю. А. Бессонова, О. В. Степанченко. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. – 160 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/121154>.

3. Вайсера, К. И. Основы социально-культурной деятельности : учебное пособие для вузов / К. И. Вайсера, В. И. Хоменко. – Москва : МГУУ Правительства Москвы, 2016. – 116 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/258227>. – ISBN 978-5-98279-983-8.

4. Гененко, О. Н. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт / О. Н. Гененко, Н. В. Ефремова, Н. Н. Калашникова. – Белгород : БГИИК, 2020. – 197 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/153871>.

5. Киселева, Т. Г. Основы социально-культурной деятельности : учебное пособие для вузов культуры и искусств, пединститутов и средних специальных учебных заведений / Т. Г. Киселева, Ю. Д. Красильников. – Москва : МГИК, 1995. – 134 с.

6. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум / С. Г. Коленько. – Москва : Юрайт, 2023. – 370 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/511453>. – ISBN 978-5-534-01521-8.

7. Стратегический менеджмент в социально-культурной деятельности : учебно-методическое пособие / авт.-сост. Ю. В. Бовкунова и др. – Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. – 157 с. – Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615919>.

8. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт / Е. А. Белецкая, О. Н. Гененко, Н. В. Ефремова [и др.]. – Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. – 197 с. – Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615922>.

9. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие для вузов / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2007. – 527 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: [https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=13880](https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=13880).

10. Шекова, Е. Л. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры : практикум / Е. Л. Шекова, Г. Л. Тульчинский. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2023. – 156 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/278816>. – ISBN 978-5-507-45589-8.

11. Юдина, А. И. Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры: оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности :

учебное пособие / А. И. Юдина. – Кемерово : КемГИК, 2018. – 127 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/121931>.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Менеджмент социально-культурной деятельности	<a href="https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-v-sfere-kultury-i-iskusstva-413356">https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-v-sfere-kultury-i-iskusstva-413356</a>	Журнал «Менеджмент в сфере культуры и искусства»	Свободный доступ
2.		<a href="https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-kulturno-dosugovoy-deyatelnosti-411657">https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-kulturno-dosugovoy-deyatelnosti-411657</a>	Журнал «Основы культурно-досуговой деятельности»	Свободный доступ
3.		<a href="https://e.lanbook.com/book/3820">https://e.lanbook.com/book/3820</a>	Менеджмент и маркетинг в сфере культуры	Свободный доступ
4.		<a href="https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-v-sfere-kultury-i-iskusstva-413356">https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-v-sfere-kultury-i-iskusstva-413356</a>	Журнал «Менеджмент в сфере культуры и искусства»	Свободный доступ

**Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии**

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> )	договор №74373/24 от 28.11.2023 г. договор ВКР17/01-2024 от 17.01.2024 г.	с 15.02.2024 по 14.02.2025	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ( <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> )	договор №141-11/2023 от 24.11.2023 г.	с 11.03.2024 по 10.03.2025	100%
3.	ЭБС Юрайт ( <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> )	договор №197/24 от 28.11.2023 г.	с 29.02.2024 по 28.02.2025	100%

**8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

### Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников, видеофильмов, научно-популярных программ). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

#### Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

- 1) подбор литературы по выбранной теме;
- 2) классификацию материала;
- 3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
- 4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

- 1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
- 2) законспектировать основные положения;
- 3) подготовить презентацию;
- 4) подготовиться к устному раскрытию темы.

Результаты работы на практических занятиях оцениваются в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Менеджмент социально-культурной деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (124)	Магнитно-маркерная доска – 1 шт., столы ученические (одинарные) – 13 шт., стулья ученические – 12 шт., стул с мягкой обивкой – 1 шт., ноутбук с выходом в «интернет» – 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader.	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Магнитно-маркерная доска – 1 шт., столы ученические (одинарные) – 13 шт., стулья ученические – 12 шт., стул с мягкой обивкой – 1 шт., наушники – 1 шт., компьютер с выходом в «Интернет» – 2 шт., наборы демонстрационного	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не



	<p>промежуточной аттестации (125)</p>	<p>оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader</p>	<p>приспособлено</p>
	<p>Помещение для самостоятельной работы (103)</p>	<p>Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 40 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader</p>	<p>* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено</p>

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность подготовки (профиль): Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ

Дисциплина: Менеджмент социально-культурной деятельности

Форма обучения: очная

Учебный год: 2024-2025


РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 14 от «26» июня 2024 г.

Ответственный исполнитель: заведующий кафедрой СКБД		Андреев Г.И.	26.06.2024
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>


Исполнитель: ст. преподаватель кафедры СКБД		Верейлова Д.В.	26.06.2024
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

---

СОГЛАСОВАНО:

И.о. декана факультета культуры		Илларионова Л.В.	26.06.2024
<small>наименование факультета</small>	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

Заведующая научной библиотекой		Илларионова О.В.	26.06.2024
	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

Представитель УМО		Федорова Н.К.	26.06.2024
	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

---

## Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		