

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ  
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол от 24 декабря 2020 года



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ  
от «24» декабря 2020 года № 1/24-12

**Менеджмент в сфере культуры и искусства**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

|   |   |
|---|---|
| Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки | Менеджмент в сфере культуры и искусства         |
| Квалификация  | «Руководитель организации культуры и искусства» |

Разработал: Лысенко О.И., преподаватель АНО ДПО САСЗ

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Министерство Науки и высшего образования Российской Федерации Приказ от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н

дисциплина «Менеджмент в сфере культуры и искусства», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения ДПП ПП «Менеджмент в сфере культуры и искусства».

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент в сфере культуры и искусства» включает 6 тем. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Сфера культуры и технология менеджмента», «Технология управления персоналом в сфере культуры и искусств», «Учёт, отчётность и контроль в учреждениях культурной сферы КС».

**Цель дисциплины** – обучение теоретическим основам управления в сфере культуры, общим принципам системы менеджмента в сфере культуры, а также практическим навыкам управленческой деятельности в учреждениях культурной сферы.

**Основными задачами дисциплины являются:**

- овладеть понятийным аппаратом, категориями и принципами культурного менеджмента;
- рассмотреть формы и методы управления культурными процессами;
- изучить механизмы менеджмента в сфере культуры;
- получить знания о системе планирования и программирования деятельности учреждений культурного профиля;
- освоить типовые процедуры и решения по управлению кадрами;
- овладеть умениями и навыками применения управленческих технологий в деятельности учреждений культуры.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Менеджмент в сфере культуры и искусства» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Овладеть компетенциями:****Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

**Профессиональные компетенции:**

ПК-1 Способен к обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

ПК-2 Способен руководить творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью организации сферы культуры и искусств. Организует работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.

**4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ**

| Объём дисциплины                                       | Всего часов          |                             |                        |
|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|
|  | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины                          | <b>300</b>           |                             |                        |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) |                      |                             | <b>100</b>             |
| Аудиторная работа (всего):                             |                      |                             | <b>100</b>             |
| в том числе:   |                      |                             | <b>96</b>              |
| Лекции   |                      |                             |                        |
| семинары, практические занятия                         |                      |                             |                        |
| лабораторные работы                                    |                      |                             |                        |
| Внеаудиторная работа (всего):                          |                      |                             |                        |
| в том числе:   |                      |                             |                        |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)             |                      |                             | <b>200</b>             |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)      |                      |                             | <b>+</b>               |

**5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

| №<br>п/п        | Разделы и/или темы<br>дисциплины  | Виды учебной<br>работы, включая<br>самостоятельную<br>работу обучающихся<br>и трудоемкость (в<br>часах) |                                 |                                   | Вид оценочного<br>средства текущего<br>контроля<br>успеваемости,<br>промежуточной<br>аттестации |
|-----------------|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|---|
|                 |   | ВСЕГО   | Из них<br>аудиторные<br>занятия |                                   | Самостоятельная работа  |
|                 |   |   | Лекции                          | Практическ. занятия<br>/ семинары |   |
| <b>1 раздел</b> | <b>Сфера культуры и технология менеджмента</b>  | <b>120</b>  | <b>42</b>                       | <b>4</b>                          | <b>74</b>   |
| 1               | Особенности менеджмента в сфере культуры. Система механизмов менеджмента  | 40  | 14                              | 2                                 | 24  |
| 2               | Культура менеджмента и организационная культура фирмы   | 40  | 14                              |                                   | 26  |
| 3               | Планирование деятельности учреждений культурного профиля  | 40  | 14                              | 2                                 | 24  |
| <b>2 раздел</b> | <b>Технология управления персоналом в сфере культуры и искусств</b>   | <b>120</b>  | <b>42</b>                       |                                   | <b>78</b>   |
| 4               | Характеристика кадров организаторов культурной деятельности.<br>Требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки | 60  | 20                              |                                   | 40  |
| 5               | Профессиональная компетентность менеджера культуры  | 60  | 22                              |                                   | 38  |
| <b>3 раздел</b> | <b>Учёт, отчётность и контроль в учреждениях культурной сферы</b>   | <b>60</b>   | <b>12</b>                       |                                   | <b>48</b>   |
| 6               | Технология контроля в учреждениях культурной сферы КС   | 60  | 12                              |                                   | 48  |
|                 | Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)   |   |                                 |                                   |   |
|                 | <b>Всего:</b>   | <b>300</b>  | <b>96</b>                       | <b>4</b>                          | <b>200</b>  |

#### Содержание дисциплины:

**Раздел 1 Сфера культуры и технология менеджмента**  
**Тема 1 Особенности менеджмента в сфере культуры. Система механизмов менеджмента**

*Содержание лекционных занятий :*

- 1 Особенности менеджмента в сфере культуры. Основные понятия курса.
2. Осуществление деятельности организаций в сфере культуры.
3. Достижение культурных, образовательных, научных, благотворительных и иных общественно полезных целей.
4. Система механизмов менеджмента. Основные аспекты менеджмента и маркетинга культурной среды.

*Содержание практических занятий:*

1. Система механизмов менеджмента. Основные аспекты менеджмента и маркетинга культурной среды.

**Тема 2 Культура менеджмента и организационная культура фирмы**

*Содержание лекционных занятий:*

1. Культура менеджмента и организационная культура фирм.

**Тема 3 Планирование деятельности учреждений культурного профиля**

*Содержание лекционных занятий:*

1. Планирование деятельности учреждений культурного профиля
2. Управление качеством и проектирование в сфере культуры. Разработка бизнес-плана на проведение мероприятий. Способы выведения культурно-массовых программ на самоокупаемость.

*Содержание практических занятий:*

1. Планирование деятельности учреждений культурного профиля
2. Управление качеством и проектирование в сфере культуры. Разработка бизнес-плана на проведение мероприятий. Способы выведения культурно-массовых программ на самоокупаемость.

**Раздел 2 Технология управления персоналом в сфере культуры и искусств**

**Тема 4 Характеристика кадров организаторов культурной деятельности.**

**Требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки**

*Содержание лекционных занятий:*

1. Характеристика кадров организаторов культурной деятельности. Требования к работникам сферы культуры.
2. Стимулирование и мотивация работников культуры.
3. Лидерство и стиль руководства

*Содержание практических занятий:*

1. Лидерство и стиль руководства

**Тема 5 Профессиональная компетентность менеджера культуры**

*Содержание лекционных занятий:*

- 1 Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики.
2. Профессиональная компетентность менеджера культуры

**Тема 6 Технологии контроля в учреждениях культурной сферы КС**

*Содержание лекционных занятий:*

1. Значение учета и контроля, их виды.
2. Требования к организации учета и контроля в учреждениях культуры.
3. Технология контроля в учреждениях культуры

*Содержание практических занятий:*

1. Технология контроля в учреждениях культуры

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных

ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- круглые столы;

- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа:

- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;

- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к текущему и итоговому контролю.

## **6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;

- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### 6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;

- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;

- курс лекций;

- глоссарий;

- банк тестовых заданий.

| Наименование темы  | Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение  | Формы самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение                    | Форма контроля |
|--|--|------------------------------|--|----------------|
| <b>Тема 1<br/>Особенности менеджмента в сфере культуры.<br/>Система механизмов менеджмента</b> | Осуществление деятельности организаций в сфере культуры.<br>Достижение культурных, образовательных, научных, благотворительных и иных общественно полезных целей.<br>Система механизмов менеджмента.<br>Основные аспекты менеджмента и маркетинга культурной среды | Работа в ЭБС.                | Литература к теме 1, работа с интернет источниками | Тестирование   |
| <b>Тема 2 Культура менеджмента и организационная культура фирмы</b>                            | Культура менеджмента и организационная культура фирм   | Работа в ЭБС.                | Литература к теме 2, работа с интернет источниками | Тестирование   |

|  |   |               |   |              |
|--|---|---------------|---|--------------|
| <b>Тема 3<br/>Планирование<br/>деятельности<br/>учреждений<br/>культурного<br/>профиля</b>   | Планирование<br>деятельности<br>учреждений<br>культурного профиля   | Работа в ЭБС. | Литература к<br>теме 3, работа с<br>интернет<br>источниками | Тестирование |
| <b>Тема 4<br/>Характеристика<br/>кадров<br/>организаторов<br/>культурной<br/>деятельности.<br/>Требования к<br/>работникам<br/>сферы культуры и<br/>проблемы их<br/>подготовки</b> | Характеристика<br>кадров организаторов<br>культурной<br>деятельности.<br>Требования к<br>работникам сферы<br>культуры.<br>Стимулирование и<br>мотивация работников<br>культуры.<br>Лидерство и стиль<br>руководства | Работа в ЭБС. | Литература к<br>теме 4, работа с<br>интернет<br>источниками | Тестирование |
| <b>Тема 5<br/>Профессиональна<br/>я компетентность<br/>менеджера<br/>культуры</b>  | Социокультурный<br>менеджмент как<br>компонент<br>культурной политики.<br>Профессиональная<br>компетентность<br>менеджера культуры  | Работа в ЭБС. | Литература к<br>теме 5, работа с<br>интернет<br>источниками | Тестирование |
| <b>Тема 6<br/>Технологии<br/>контроля в<br/>учреждениях<br/>культурной сферы<br/>КС</b>  | Значение учета и<br>контроля, их виды.<br>Требования к<br>организации учета и<br>контроля в<br>учреждениях<br>культуры.<br>Технология контроля<br>в учреждениях<br>культуры   | Работа в ЭБС. | Литература к<br>теме 6, работа с<br>интернет<br>источниками | Тестирование |

## **6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

Учебным планом не предусмотрено.

## **6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Учебным планом не предусмотрено.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

| № п/п | Тема   | Краткая характеристика оценочного средства | Критерии оценивания компетенции  |
|-------|--|--|--|
| 1.    | Особенности менеджмента в сфере культуры. Система механизмов менеджмента   | тестирование                               | ОПК 3.1<br>ОПК 3.2.<br>ОПК 3.3<br>ПК1.1.<br>ПК1.2<br>ПК1.3<br>ПК2.1.<br>ПК2.2<br>ПК2.3 |
| 2     | Культура менеджмента и организационная культура фирмы  | тестирование                               | ОПК 3.1<br>ОПК 3.2.<br>ОПК 3.3<br>ПК1.1.<br>ПК1.2<br>ПК1.3<br>ПК2.1.<br>ПК2.2<br>ПК2.3 |
| 3     | Планирование деятельности учреждений культурного профиля   | тестирование                               | ПК1.1.<br>ПК1.2<br>ПК1.3<br>ПК2.1.<br>ПК2.2<br>ПК2.3                                   |
| 4     | Характеристика кадров организаторов культурной деятельности. Требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки | тестирование                               | ПК1.1.<br>ПК1.2<br>ПК1.3<br>ПК2.1.<br>ПК2.2<br>ПК2.3                                   |
| 5     | Профессиональная компетентность менеджера культуры   | тестирование                               | ПК1.1.<br>ПК1.2<br>ПК1.3<br>ПК2.1.<br>ПК2.2<br>ПК2.3                                   |
| 6     | Технологии контроля в учреждениях культурной сферы КС  | тестирование                               | ОПК 3.1<br>ОПК 3.2.<br>ОПК 3.3<br>ПК1.1.<br>ПК1.2<br>ПК1.3<br>ПК2.1.                   |

|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
|  |  |  | ПК2.2<br>ПК2.3 |
|--|--|--|----------------|

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| № пп | Оценка              | Шкала   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Отлично             | <p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>         |
| 2    | Хорошо              | <p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |
| 3    | Удовлетворительно   | <p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>  |
| 4    | Неудовлетворительно | <p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> </ul>  |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   |           | - неумение делать выводы по излагаемому материалу.  |
| 5 | Зачтено   | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». |
| 6 | Незачтено | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».                     |

### 3.2. Тестирования

| № пп | Оценка              | Шкала  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Отлично             | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| 2    | Хорошо              | Количество верных ответов в интервале: 56-70%  |
| 3    | Удовлетворительно   | Количество верных ответов в интервале: 41-55%  |
| 4    | Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |
| 5    | Зачтено             | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| 6    | Незачтено           | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |

## 7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

### 1. Управление – это:

+ процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

### 2. Менеджмент – это:

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

+ эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

### 3. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:

- Ч. Бебидж;

- М. Вебер;

+ Ф. Тейлор.

4. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:

- 1850;

-1790;

+ 1832;

5. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?

- Ч. Бебидж;

- М. Вебер;

+ Ф. Тейлор.

6. Какие бывают виды разделения труда менеджеров?

- функциональное;

+ горизонтальное;

+ вертикальное;

- прямое.

**7. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?**

- 5;

+ 3;

- 9.

**8. Кто относится к среднему уровню менеджеров?**

- заместители;

+ руководители подразделений;

- руководители групп.

**9. Назовите форму влияния, которая может побудить человека к более тесному сотрудничеству:**

+ убеждение;

- принуждение;

+ участие сотрудников в управлении.

**10. Выберите правильные функции менеджмента:**

+ планирование;

+ координирование;

- распределение;

- стимулирование;

- все ответы верны.

**11. Сформулируйте задачи планирования:**

+ перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;

- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

- создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

**12. По форме планирование бывает:**

- тактическое;

- конкретное;

+ перспективное.

**13. Необходимость планирования заключается в определении:**

+ конечных и промежуточных целей;

+ задач, решение которых необходимо для достижения целей;

+ средств и способов решения задач;

- правильного ответа нет.

**14. При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?**

- перспективное;

+ среднесрочное;

- оперативное.

**15. При какой форме планирования осуществляется определение целей деятельности на срок больше 5 лет:**

+ перспективное;

- среднесрочное;

- оперативное.

**16. Организация – это:**

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

+ это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

**17. Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:**

- планирования;

+ организации;

- контроля.

**18. Выберите основные принципы организации менеджмента:**

- непрерывность;

- ритмичность;

- надежность;

+ все ответы верны.

**19. Функции административно-оперативного управления:**

+ определение структуры предприятий;

- периодическое или непрерывное сравнение;

+ установление ответственности.

**20. Регулирование – это:**

+ управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;

- процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;

+ функция менеджмента.

**21. Принципы регулирования:**

+ рациональность;

- ритмичность;

- надежность;

+ достоверность.

**22. Задача регулирования:**

- обновление планируемых заданий;

+ обеспечение своевременного эффективного достижения организацией своих целей;

- корректировка результатов деятельности;

**23. Виды регулирования:**

+ реактивное;

- операционное;

+ упреждающее.

**24. При каком виде регулирования проблема рассматривается как потенциальная возможность:**

- реактивное;

- операционное;

+ упреждающее.

**25. Назовите этапы регулирования:**

+ информационная подготовка для принятия решений;

+ разработка и принятие решений;

- определение структуры предприятия.

**26. Назовите функции менеджмента:**

- ритмичность;

+ мотивация;

- законность;

**27. Тип власти, который может использовать менеджер:**

- экспертная;

- эталонная;

- законная;

+ все ответы верны.

**28. Влияние – это:**

+ поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека;

- волевое отношение между людьми, основанное на силе;

- убеждение человека в чем-либо.

**29. Задачи контроля:**

- сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;

+ оценка состояния и значимости полученных результатов;

- разработка и принятие решений.

**30 . Анализ – это:**

+ это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;

- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;

- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **8.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Юдина, А. И. Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры. Оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.04.03 «Социально-культурная деятельность», квалификация (степень) выпускника «магистр» / А. И. Юдина. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-8154-0425-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93499.html> (дата обращения: 02.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кириллова, Н. Б. Менеджмент социокультурной сферы : учебное пособие для СПО / Н. Б. Кириллова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 186 с. — ISBN 978-5-4488-0445-8, 978-5-7996-2920-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87828.html> (дата обращения: 02.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/76393.html> (дата обращения: 02.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Культура России, основанная на знаниях: традиции и инновации подготовки кадров в сфере культуры и искусства : коллективная монография / О. Ю. Астахов, О. Г. Басалаева, М. И. Васильковская [и др.] ; под редакцией В. Д. Пономарева, А. В. Шункова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2019. — 312 с. — ISBN 978-5-8154-0501-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95560.html> (дата обращения: 02.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Рудич, Л. И. Предпринимательская и инновационная деятельность в сфере культуры и искусства : учебное пособие / Л. И. Рудич. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2013. — 209 с. — ISBN 978-5-8154-0260-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22063.html> (дата обращения: 02.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Столяренко, А. М. Психология менеджмента : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология» / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02136-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81552.html> (дата обращения: 02.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Школа менеджеров Яндекса  
<HTTPS://WWW.PMI.ORG/>  
<HTTPS://SCRUMTREK.RU/BLOG/>  
<HTTPS://MIRO.COM/BLOG/AGILE-MANAGEMENT/>  
[HTTPS://SKILLBOX.RU/MEDIA/MANAGEMENT/КАК\\_STAT\\_MENEDZHERO  
M\\_PROEKTA\\_NOVICHKU/](HTTPS://SKILLBOX.RU/MEDIA/MANAGEMENT/КАК_STAT_MENEDZHERO_M_PROEKTA_NOVICHKU/)

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид деятельности       | Методические указания по организации деятельности обучающегося  |
|------------------------|---|
| Практические занятия   | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.       |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p> |
| Опрос               | <p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>   |
| Подготовка к зачету | <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p> |
|--|--|

*Освоение дисциплины «Основы менеджмента. Менеджмент в сфере культуры и искусства» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.*

*Дисциплина «Основы менеджмента. Менеджмент в сфере культуры и искусства» включает 6 тем.*

*Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:*

1. Особенности менеджмента в сфере культуры. Система механизмов менеджмента
2. Культура менеджмента и организационная культура фирмы
3. Планирование деятельности учреждений культурного профиля
4. Характеристика кадров организаторов культурной деятельности. Требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки
5. Профессиональная компетентность менеджера культуры
6. Технологии контроля в учреждениях культурной сферы КС

*Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.*

*Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы*

сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.

Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом

случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

*Правила конспектирования на лекциях:*

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

1. Характеристика кадров организаторов культурной деятельности. Требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки
2. Технологии контроля в учреждениях культурной сферы КС

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP  
WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные базы данных:**

▪ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

▪ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

▪ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

▪ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

▪ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

▪ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

▪ Электронный ресурс журналов:

«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,

«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,

«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_novoe](http://www.mpsu.ru/mag_novoe),  
«Актуальные проблемы психологического знания»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_problemy](http://www.mpsu.ru/mag_problemy)

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Irgbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

- Мультимедиа-проектор. Экран
- Телевизор.
- Скайп (или альтернативные виды ВКС).

**Рабочую программу дисциплины составил:**

Лысенко О.И., преподаватель АНО ДПО САСЗ