

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений  
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## **Программа дисциплины**

Менеджмент в социокультурной сфере

Направление подготовки: 51.03.01 - Культурология

Профиль подготовки: Культура стран и регионов мира

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Долакова М.И. (Кафедра всемирного культурного наследия, Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), makka7@mail.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-2	способностью применять культурологическое знание в профессиональной деятельности и социальной практике
ПК-2	способностью применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, владением современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности
ПК-6	готовностью к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, документационном обеспечении и запуске инновационных проектов
ПК-7	способностью владеть навыками проведения экспертизы и подготовки экспертных документов, сопровождающих принятие решений в социокультурной сфере

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- содержание изложенных в курсе теоретических и методологических концепций менеджмента в сфере культуры
- сущность и структуру технологии социально-культурной деятельности
- средства, формы и методы технологического процесса.

Должен уметь:

- анализировать современную социокультурную ситуацию
- применять различные формы управления социокультурными учреждениями
- анализировать и интерпретировать тексты по менеджменту культуры
- оценивать практические возможности методов и стратегий менеджмента,

Должен владеть:

- понятийным аппаратом дисциплины;
- техниками анализа и интерпретации материала.
- навыками освоения технологий фандрейзинга, поиска спонсоров и благотворителей в сфере культуры;
- методами и механизмами планирования в сфере культуры и искусства
- навыками работы с нормативными документами, научной литературой и практическими заданиями.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- к нахождению соответствующих организационных решений (моделей), которые бы с наибольшей эффективностью способствовали повышению общественного уровня и рыночной стоимости культурной деятельности
- к формированию моделей отдельных учреждений культуры, управления ими и организации труда в них
- к организации процесса производства (менеджмент проекта) отдельного художественного

произведения как внутри учреждения культуры, так и вне его

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.34 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 51.03.01 "Культурология (Культура стран и регионов мира)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 22 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Социально-культурная деятельность и управление. Организационно-экономические условия менеджмента в сфере культуры	8	2	2	0	4
2.	Тема 2. Основные технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы	8	2	2	0	6
3.	Тема 3. Технологии финансирования социокультурной сферы. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников(фандрейзинг)	8	2	4	0	4
4.	Тема 4. Технологии маркетинга и бренд-менеджмента в социально-культурной сфере	8	2	4	0	4
5.	Тема 5. Значение информации в управлении организацией культуры. Современные информационные технологии менеджмента в социокультурной сфере	8	2	4	0	6
6.	Тема 6. Система управления персоналом в учреждениях и организациях культуры	8	2	2	0	6
7.	Тема 7. Креативные индустрии	8	2	4	0	6
	Итого		14	22	0	36

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

**Тема 1. Социально-культурная деятельность и управление. Организационно-экономические условия менеджмента в сфере культуры**

1. Менеджмент: основные универсалии, школы, подход
2. Функциональные разновидности менеджмента.
3. Нормативная база и информационное обеспечение менеджмента в социальной сфере.
4. Система методов управления. Организационно-административные методы управления
5. Экономические методы управления
6. Социально-психологические методы управления.
7. Типы организации управления организации культуры: бюрократический, функциональный, матричный, дивизиональный. Представить организационную структуру управления одного из учреждений социокультурной сферы г. Казани (библиотеки, музея, театра, дома культуры, спортивного, досугового центра, учреждения дополнительного образования, социальной защиты, рекламного, туристического агентства и т.д.)
8. Культурная политика. Основные субъекты культурной политики.
9. Историческая эволюция культурной политики. Модели культурной политики. Современные проблемы культурной политики РФ
10. Критерии эффективности менеджмента в социокультурной сфере

## **Тема 2. Основные технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы**

1. Организация плановой деятельности (этапы планирования)
2. Методы планирования: аналитическое планирование, нормативное планирование
3. Целевое обоснование планов
4. Балансовые методы планирования
5. Планирование организационного обеспечения
6. Культурные программы как метод управления. Роль, значение и содержание культурных программ
7. Технология разработки культурной программы
8. Анализ региональных целевых программ (по выбору студента)
9. Сформулировать систему целей, решаемых руководством и отделами социокультурных учреждений.
10. Подготовить аналитический обзор Государственной программы РФ "Развитие культуры и туризма на 2013- 2020 гг"
11. Оценка результатов программы. Количественные показатели, показатели социального развития, социальной адаптации личности, общественное мнение, технологические и экономические показатели. Критерии эффективности. Перспективы проекта

## **Тема 3. Технологии финансирования социокультурной сферы. Привлечение и аккумуляция финансовых средств из различных источников (фандрейзинг)**

1. Финансирование социокультурной сферы: европейская и американская модели
2. Бюджетное финансирование социокультурной сферы
3. Исторические формы социальной поддержки сферы культуры. Закон РФ "О меценатстве"
4. Организационное и техническое обеспечение фандрейзинга. Особенности фандрейзинга в РФ
5. Планирование фандрейзинговой компании
6. Структура фандрейзинга. Формы работы бизнеса и сферы культуры: корпоративное членство, пожертвования, волонтерская работа сотрудников бизнес-структуры
7. Спонсорский пакет
8. Частные пожертвования, фонды
9. Концепция фандрейзинга организации культуры
10. Подготовьте спонсорское предложение
11. Критерии эффективности фандрейзинга

## **Тема 4. Технологии маркетинга и бренд-менеджмента в социально-культурной сфере**

1. Понятие маркетинга в социокультурной сфере.: основные подходы
2. Понятие культурных услуг. Основные элементы маркетинга в социокультурной сфере
3. Маркетинговые стратегии: оборонительная, стратегия наступления, стратегия партизанской борьбы
4. Продукт, цена, место, продвижение - правило 4 P в маркетинге
5. Формы взаимодействия с целевой аудиторией учреждения, организации культуры
6. Роль социальных брендов в современном обществе.
7. Бренд-менеджмент как инновационная технология, позволяющая сохранить креативность и своеобразие деятельности в условиях конкуренции
8. Особенности формирования бренда в сфере культуры. Разработка программы бренда. Атрибуты социального бренда
9. Целевая аудитория бренда
10. Брендирование рекламы и PR
11. Интернет-блоги как инструмент PR организации культуры

### **Тема 5. Значение информации в управлении организацией культуры. Современные информационные технологии менеджмента в социокультурной сфере**

1. Основные информационные каналы в организациях культуры 2. Дифференциация управленческой информации по содержанию 3. Аналитическая, прогнозная, отчетная, научная, нормативная информация 4. Функциональная информация в организациях культуры 5. Коммуникация между уровнями, подразделениями и сотрудниками организации культуры 6. Роль и значение новых информационных технологий в социокультурной сфере 7. Проблемы использования современных информационных технологий в социокультурной сфере 8. Создание рекламно-просветительского вебпредставительства организации культуры. 9. Авторское право, правовые аспекты в цифровых технологиях 10. Электронная коммерция в социокультурной сфере и ее правовое регулирование

### **Тема 6. Система управления персоналом в учреждениях и организациях культуры**

1. Подходы к лидерству как социально-психологическому явлению. 2. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. 3. Модель ситуационного лидерства Ф. Фидлера. 4. Сущность конфликтов в организации. 5. Поведение руководителя в конфликтной ситуации 6. Виды конфликтов. 7. Методы управления конфликтами. 8. Модели мотивации деятельности 9. Методики определения основных качеств будущего потенциального сотрудника психометрия, классификация Майкла Маккоби 10. Формальные и неформальные институты повышения эффективности работы персонала сферы культуры.

### **Тема 7. Креативные индустрии**

1. Концепция "креативного класса" Ричарда Флорида 2. Конкуренция городов и роль творческого класса 3. Творческий класс в российской экономике и российском обществе 4. Роль городов в современном мире и роль творчества и новой экономики в их развитии 5. Место творческих индустрий в программах городского развития 6. Концепция "творческого города" Чарльза Лэндри 7. Опыт работы агентства "Comedia" по возрождению городов средствами культуры. 8. Концепция "круговорота городского развития" 9. Понятие картирования территорий. Технологии картирования в Великобритании 10. Перспективы и проблемы развития креативных индустрий в России

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

официальный сайт министерства культуры и массовых коммуникаций. - - <http://www.mkmk.ru>

Официальный сайт по вопросам культуры - <http://www.government.gov.ru>

Федеральный портал Российское образование - <http://www.edu.ru/>

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Федеральный портал "Российское образование": - <http://www.edu.ru/>.

официальный сайт министерства культуры и массовых коммуникаций. - <http://www.mkmk.ru>

Официальный сайт по вопросам культуры - <http://www.government.gov.ru>

сайт Минэкономразвития РФ в сети Интернет: ([www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)) в области социально-гуманитарного знания, теории социально-культурной деятельности, культурной политики и управления, социокультурного менеджмента и маркетинга, социально-культурного творчества, досуга, рекреации и туризма, культурно-воспитательной деятельности и образования. - <http://naloq.consultant.ru/doc11916.htmlru/>

электронные книги по менеджменту - <http://www.aup.ru/library/vn/002/>

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

Методические рекомендации по выполнению форм самостоятельной работы, указанных в рабочей программе дисциплины 'Менеджмент в социокультурной сфере'

1. Реферат - письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Последовательность работы: 1. Выбор темы исследования. 2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: ♦ выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; ♦ анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; ♦ литературное оформление исследовательской проблемы ♦ обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.). Каждый элемент датируется

временем начала и временем завершения.

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;

♦ основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации. 3. Поиск и изучение литературы.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле -30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

2. Контрольная работа - самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала

Основные задачи выполняемой работы: 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний; 2) выработка навыков самостоятельной работы. Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы: а) выбор темы и составление предварительного плана работы б) сбор научной информации, изучение литературы; в) анализ составных частей проблемы, изложение темы; г) обработка материала в целом. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее.

Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему. Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы. Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить

актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовки нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки.

Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее -15 мм, нижнее -15мм, левое -25мм, правое -10мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю.

Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена. По результатам проверки контрольная работа

оценивается на 2-5 баллов. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку. Контрольные работы могут быть двух видов: - выполненные на основе одного основного учебника, учебного пособия с привлечением дополнительных источников; - суммирующие данные нескольких источников по одной определенной теме. Контрольные работы обычно содержат несколько вопросов и имеют несколько вариантов. Студент либо сам выбирает один из предложенных вариантов, либо преподаватель закрепляет за каждым студентом определенный вариант. Такая самостоятельная работа, как экономная и краткая форма анализа и записи прочитанного, развивает у студентов способность излагать сущность вопроса кратко, точно, понятно.

3. Методические указания по подготовке к устному опросу Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины 'Менеджмент в социокультурной сфере', выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

#### 4. ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тестовые задания по дисциплине 'Менеджмент в социокультурной сфере' '

составлены в соответствии с содержанием учебных программ курса и включают основные вопросы по всем темам, включенными в рабочую программу.

Выполнение тестовых заданий по дисциплине 'Менеджмент в социокультурной сфере' является формой самостоятельной работы и осуществляется студентами в межсессионный или зачетно- экзаменационный периоды в срок не позднее, чем за один день до экзамена по соответствующей дисциплине.

При подготовке к сдаче теста необходимо изучить основные вопросы по данной дисциплине

Методические рекомендации по подготовке к научному докладу

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Остановимся более подробно на каждом из перечисленных этапов подготовительной работы. 1. Выбор темы:

1. Тема выступления должна соответствовать Вашим познаниям и интересам. Здесь очень важен внутренний психологический настрой. Интерес порождает воодушевление, возникающее в ходе работы над будущим докладом. Тема, ставшая для Вас близкой и волнующей, способна захватить и увлечь аудиторию слушателей.
  2. Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Студенческий доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного - двух вопросов.
  3. Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.
- Студент, приступающий к подготовке научного доклада, должен четко определить цель будущего выступления.

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

Известно, что критерием успешного выступления является наличие контакта, возникающего между докладчиком и аудиторией. Любой контакт предполагает включенность обеих сторон - и докладчика, и слушателей - в мыслительную деятельность. Чтобы вызвать интерес, необходимо в начале выступления сформулировать цель научного доклада.

Определив и обозначив цель доклада, в дальнейшем следует приступить к подбору материалов. А это уже второй этап подготовительной работы.

#### Работа над текстом

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения.

Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

ВСТУПЛЕНИЕ представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. 'Самая тяжелая задача во время деловой беседы ? расположить к себе в ее начале и добиться успеха в ее конце', ? мнение известного американского психолога Дейла Карнеги<sup>1</sup>.

Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2-3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада.

Вступление подобно увертюре, так как оно определяет не только тему предстоящего доклада, но и дает лейтмотив всего выступления. Вступление способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой для будущего восприятия.

Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Начать доклад нужно с обращения к аудитории **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме.

Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада?

Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала:

1. От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение.

Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными. Автору не следует использовать в докладе случайные факты и делать на их основе далеко идущие выводы.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать большой объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Резервный материал делает доклад более ярким и убедительным. 'Хороший доклад ? это тот, за которым стоит много резервного материала, значительно больше, чем оратор имел возможность использовать'. Резервный материал может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются

Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие ? с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис – концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов или цитат. При этом важно соблюдать 'ЗОЛОТУЮ СЕРЕДИНУ' и не перегружать доклад избытком цифр. Они должны приводиться с большим ограничением. Человеческое сознание не может одновременно воспринимать более чем 7 (+ -) 2 цифр. Следует избегать простого перечисления чисел. Их лучше сгруппировать, проклассифицировать и представить в виде графика или диаграммы.

Нельзя злоупотреблять поговорками, пословицами или забавными историями. Любая поговорка должна органически вписываться в содержание доклада. Образность выступления создается логикой его построения и его убедительностью.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее в спокойной и неторопливой обстановке. На экспромт не следует рассчитывать. 'Завершение выступления действительно представляет собой стратегически наиболее важный раздел речи. То, что оратор говорит в заключении, его последние слова продолжают звучать в ушах слушателей, когда он уже закончил свое выступление, и видимо, их будут помнить дольше всего'.

В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет проводится устно или письменно по решению преподавателя, в объеме учебной программы. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

По решению преподавателя зачет может быть выставлен без опроса – по результатам работы обучающегося на лекционных и(или) практических занятиях.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- \* самостоятельная работа в течение процесса обучения;
- \* непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- \* подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (при письменной форме проведения зачета).

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.

Зачет в письменной форме проводится по билетам/тестам, охватывающим весь пройденный по данной теме материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета/теста обучающемуся дается 30 минут с момента получения им билета/теста.

Результаты зачета объявляются обучающемуся после проверки ответов.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 51.03.01 "Культурология" и профилю подготовки "Культура стран и регионов мира".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.34 Менеджмент в социокультурной сфере

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 51.03.01 - Культурология

Профиль подготовки: Культура стран и регионов мира

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

**Основная литература:**

Герасимов, С.В. Менеджмент специальных событий в сфере культуры: Учебное пособие.

[Электронный ресурс] : Учебные пособия / С.В. Герасимов, Т.Е. Лохина, Г.Л. Тульчинский. ?

Электрон. Дан. ? СПб.: Лань, Планета музыки, 2010. ? 384 с. ? Режим доступа:

<http://e.lanbook.com/book/1930> ? Загл. с экрана.

Менеджмент в сфере культуры и искусства: Учебное пособие / М.П. Переверзев, Т.В. Косцов;

Под ред. М.П. Переверзева. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 192 с. Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread.php?book=347695>

**Дополнительная литература:**

Райченко А. В. Общий менеджмент: Учебник - Москва: ООО 'Научно-издательский центр

ИНФРА-М', 2011 - 384с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=249549>

Исаев, Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / Р.А. Исаев. - М.:

Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 264 с. доступа:

<http://znanium.com/bookread.php?book=414940>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.34 Менеджмент в социокультурной сфере

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 51.03.01 - Культурология

Профиль подготовки: Культура стран и регионов мира

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.