**Министерство культуры Российской Федерации**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ**
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ» (ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

# МЕНЕДЖМЕНТ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Уровень бакалавриата**
(2022 год набора, заочная форма обучения)

**направление подготовки**
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

**профиль подготовки**
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»,

**Хабаровск**
2022

**Составитель:**
Орлова Елена Николаевна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент в сфере культуры и искусства» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

**1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ……..** 3
**1.1.**Наименование дисциплины……. 3
**1.2.**Место дисциплины в структуре образовательной программы…… 3
**1.3.**Цель освоения дисциплины……. 3
**1.4.**Планируемые результаты обучения по дисциплине…… 4
**2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……...** 6
**2.1.**Объем дисциплины …….. 6
**2.2.**Тематический план (ЗФО)…….. 7
**2.3.**Краткое содержание разделов и тем…… 8
**3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ……..** 9
**3.1.**Планы семинарских занятий ЗФО…… 9
**3.2.**Планы практических занятий ЗФО ……. 10
**3.3.**Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины…… 10
**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ…….** 11
**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ……** 12
**5.1.**Перечень компетенций и этапы их формирования…… 12
**5.2.**Показатели и критерии оценивания компетенций…… 13
**5.3.**Материалы для оценки и контроля результатов обучения…….. 14
**5.4.**Методические материалы по оцениванию результатов обучения…... 15
**6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ……** 15
**6.1.**Основная и дополнительная учебная литература…….. 15
**6.2.**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 16
**6.3.**Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 17
**6.4.**Материально-техническая база…… 18
**7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ……..……** 19
**8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ……** 19

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

**1.1. Наименование дисциплины**.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент в сфере культуры и искусства (БИД)» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», квалификации (степени) «бакалавр», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03,06 «Библиотечно-информационная деятельность», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

**1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Менеджмент в сфере культуры и искусства» (индекс Б1.О.12) относится к обязательной части подготовки бакалавров заочной формы обучения, осуществляемой в соответствии с учебным планом института по направлению подготовки 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность». Курс является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления учреждениями культуры. Дисциплина связана с дисциплинами учебного плана, такими как: «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности», «Стратегический менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности», «Технологический менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

**1.3. Цель освоения дисциплины**

Данная рабочая программа предусматривает учет основных требований к уровню высшего образования бакалавров, к качеству знаний по дисциплинам и построена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта Российской Федерации о высшем образовании.

**Целью** освоения дисциплины «Менеджмент в сфере культуры и искусства» является формирование фундаментальных, системных знания о менеджменте в деятельности учреждений библиотечной сферы. Изучение проблематики курса предусматривает изучение этой дисциплины с учетом исторических особенностей её становления как науки.

**Задачи дисциплины:**

– формирование систематизированных знаний о научно-методических и технологических основах менеджмента учреждений культуры, о проблемах его внедрения в практику российских социально-культурных организаций;

– освоение материала по дисциплине с учетом тенденций развития менеджмента;

–. формирование у специалиста необходимого комплекса знаний, умений и навыков, позволяющего эффективно управлять организацией в сфере культуры.

## 1.4 Планируемые результаты обучения дисциплине «Менеджмент в сфере культуры и искусства»

В результате освоения дисциплины студент должен владеть следующими компетенциями: УК-2, УК-3, ПК-5. Компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

| **Формируемые компетенции** | **Индикаторы достижения компетенций** | **Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций** |
|---|---|---|
| **Универсальные компетенции** | | |
| **УК-2**<br>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | **УК-2. 1.**<br>**Знать:** специфику задач библиотечной деятельности, библиотечных процессов.<br><br>**УК-2.2. Уметь:** определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения.<br><br>**УК-2.3. Владеть навыками:** успешно и последовательно выбирать приоритетные | **УК-2.1. 1. Знать:.**<br>- целевой подход в управлении библиотекой;<br>- правовые нормы, действующие в библиотечной практике;<br>- виды библиотечных ресурсов (материальных, финансовых, человеческих)<br>- оптимальные способы решения задач библиотечной практики,<br>- критерии решения задач<br>**УК-2.2. 1. Уметь:**<br>- использовать системный и ситуационный подходы при постановке цели и выборе задачи;<br>- эффективно использовать при решении задач действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсы;<br>- определять приоритетных задач в рамках поставленной цели;<br>- применять алгоритм при решении рутинных задач.<br>**УК-2.3.1.Владеть навыками:**<br>- оптимальными способами решения задач в рамках поставленной цели;<br>-выбором приоритетных задач;<br>- целевым подходом при управлении библиотекой;<br>- активного поиска и использования действующих правовых норм для |

| | | |
|---|---|---|
| | задачи в рамках поставленной цели | эффективной работы библиотеки;<br>-учётом имеющихся и поиском возможных ресурсов. |
| **УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | **УК-3.1.**<br>**Знать**: особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.<br>**УК-3.2. Уметь**: организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.<br>**УК-3.3. Владеть: навыками** организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики. | **УК-3.1.1.**<br>**Знать**: Специфику социального воздействия в коллективе:<br>- что такое социальное воздействие;<br>- иметь представление о понятиях «коллектив» и «команда»;<br>- о способах осуществления социального воздействия;<br>- как реализовать свою роль в команде;<br>-функциональные и командные роли;<br>-признаки успешно работающей команда и типы личности.<br><br>**УК-3.2.1. Уметь**:<br>- использовать различные методы и приемы социального воздействия;<br>-изменять мировоззренческие установки и в сознании персонала организации;<br>-придерживаться сознания, норм и установок, которые идут на пользу организации и другим членам коллектива;<br>- активно реализовать свою роль в команде<br><br>**УК-3.3.1. Владеть навыками:**<br>- позитивного и конструктивного отношения к собственной личности;<br>- позитивного общения;<br>- самооценки и понимания других;<br>- управления собственными эмоциями и эмоциональными состояниями;<br>- адекватного поведения в стрессовых ситуациях;<br>- продуктивного взаимодействия с другими людьми. |
| **Рекомендуемые профессиональные компетенции** | | |
| **ПК-5.**<br>Готовность принимать компетентные управленческие решения в | **ПК-5.1**<br>**Знать:**<br>методы и приемы принятия компетентных управленческих решений в библиотеке | **ПК-5.1 Знать:**<br>- основные проблемы управления коллективом в библиотеке;<br>- виды стандартных управленческих решений в библиотечной практике;<br>- технологический процесс |

| | | |
|---|---|---|
| функциональной управленческой деятельности | | управленческого решения, состоящий из трех стадий: подготовка решения; принятие решения; реализация решения;<br>- отличия стратегических, тактических и оперативных решений. |
| | **ПК-5.2**<br>**Уметь:**<br>Принимать стандартные для библиотечной практики решения | **ПК-5.2.1. Уметь:**<br>- классифицировать управленческие решения<br>- оформлять управленческие решения в письменном виде как нормативные и распорядительские документы;<br>- выбирать альтернативы как наилучший вариант решения;<br>- учитывать последствия принимаемого решения;<br>- принимать непрограммируемые (творческие) решения, - принимать логические и интуитивные решения. |
| | **ПК-5.3**<br>**Владеть навыками:**<br>использовать различные методы и приемы принятия компетентных управленческих решений; творчески разрабатывать алгоритм решения неструктурированной проблемы. | **ПК-5.3.1. Владеть навыками:**<br>- принятия простого решения по алгоритму;<br>- принятия решений, основанных на достоверной, текущей и прогнозируемой информации;<br>-анализа всех факторов, оказывающих влияние на решения, с учетом предвидения его возможных последствий. |

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Программа предусматривает как чтение лекций, так и закрепление знаний на семинарских занятиях. Кроме того, включена и самостоятельная работа студентов. В качестве форм контроля знаний предусмотрен зачёт, а также тестирование и решение управленческих ситуаций.

| **Вид учебной работы** | **ЗФО** | |
|---|---|---|
| | **Всего часов** | **курс** |
| **Контактная работа (всего)** | **14** | **2** |
| В том числе: | | |
| *- лекции (ЛЗ)* | **10** | **2** |
| *- семинары (СЗ)* | **4** | **2** |
| *- практические (ПЗ)* | - | |
| *- мелкогрупповые (МГЗ)* | - | |
| *- индивидуальные (ИЗ)* | - | |
| *- групповое консультирование (Г)* | - | |
| *-индивидуальное консультирование (И)* | - | |

| Вид учебной работы | ЗФО | |
|---|---|---|
| | Всего часов | курс |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | **58** | **2** |
| СРС | **54** | **2** |
| КОНТРОЛЬ | **4** | **2** |
| В том числе: | | |
| *- подготовка курсовой работы* | **-** | |
| *- текущий контроль* | **-** | |
| *- промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)* | **4** | **2** |
| **Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)** | **2/72** | **2** |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)** | **курс** | |
| *зачет* | **2** | |
| *экзамен* | **-** | |

## 2.2. Тематический план

| № п/п | Наименование разделов и тем (формируемые компетенции) | Кол-во часов | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | |
| | | | Всего ауд. часов | ЛЗ | СЗ | ПЗ | Консультации | Всего часов СРС | СРС | контроль СРС | |
| | | | | | | | | | | текущий | промежуточный |
| **Третий курс** | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Становление и развитие менеджмента как науки управления (УК-2, УК-3, ПК-5) | 12 | 4 | 2 | 2 | | | 8 | **8** | | |
| 1.2. | Содержание и сущность менеджмента в учреждении культуры (УК-2, УК-3, ПК-5) | 10 | 2 | 2 | | | | 8 | **8** | | |
| **Раздел 2. Формы и методы управления** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Функции, методы, формы управления в учреждении социально-культурной сферы (УК-2, УК-3, ПК-5) | 18 | 2 | 2 | | | | 16 | **16** | | |
| 2.2. | Организационные структуры управления учреждением культуры (УК-2, УК-3, ПК-5) | 10 | 4 | 2 | 2 | | | 6 | **6** | | |
| 2.3 | Особенности управленческого планирования (УК-2, УК-3, ПК-5) | 8 | 2 | 2 | | | | 6 | 6 | | |
| 2.4. | Системный и ситуационный анализ в управлении (УК-2, УК-3, ПК-5) | 10 | | | | | | 10 | 10 | | |
| | Контроль СРС | **4** | | | | | | **4** | | | **4** |
| | **Итого за третий курс** | **72** | **14** | **10** | **4** | **-** | **-** | **58** | **54** | **-** | **4** |

## 2.3. Краткое содержание разделов и тем

### Введение.

Введение в курс. Раскрывается предмет, задачи, структура курса, междисциплинарные связи. Показывается связь с общенаучными и информационными дисциплинами, с практикой социально-культурной деятельности. Описывается значение дисциплины для подготовки специалистов в сфере культуры в современных условиях. Даётся обзор учебной литературы и основных источников по курсу.

### Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина

### Тема 1. 1. Становление и развитие менеджмента как науки управления.

Этапы развития науки управления. Менеджмент как наука и искусство. Управление производственной и непроизводственной сферами - переход к неформальным методам управления. Основные школы менеджмента: научная школа Тейлора, школа классического администрирования Файоля, школа «человеческих отношений» и роль человеческого фактора в управлении. Поведенческий и количественный подходы к управлению коллективом и организацией. Современные подходы к управленческой деятельности: системный, процессный и ситуационный.

### Тема 1. 2. Содержание и сущность менеджмента в культуре

Управление производственной и непроизводственной сферами - переход к неформальным методам управления. «Тихая управленческая революция». Инновационное управление трудом. Теория и практика управления учреждениями культуры в условиях автоматизации управленческого труда, применение современных информационных технологий и методов оценки альтернативных решений.

Методологические основы менеджмента культуры. Становление и развитие науки управления культурой в России и за рубежом. Государственное и общественное управление сферой культуры: организация, органы управления, их функции и политика.

### Раздел 2. Формы и методы управления

### Тема 2.1. Функции, методы, формы управления в сфере культуры

Функции управления: организация, планирование, финансирование, координация и регулирование, подготовка и расстановка кадров, мотивация, учет, анализ, контроль.

Методы управления: экономические методы управления; организационно-распорядительные (административные) методы; социально-психологические методы. Формы управленческой деятельности: издание

нормативных актов управления, проведение организационных мероприятий, осуществление материально-технических операций.

### Тема 2.2. Организационные структуры управления

Уровни управления: федеральный (включающий и отраслевое управление), субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, администрации учреждений. Развитие организационных структур управления в условиях изменений внешней среды, усложнения целей функционирования организации в сфере культуры.

Организационная структура управления как совокупность звеньев, находящихся во взаимосвязи и соподчинения, наделённых определёнными правами и ответственностью и выполняющих функции управления. Виды структур управления: линейная, линейно-функциональная, штабная, матричная, проектная; их особенности.

### Тема 2.3. Особенности управленческого планирования

Стратегическое планирование как основа стратегического менеджмента учреждения культуры. Отличие стратегического управления от традиционного. Виды управленческой деятельности в рамках стратегического планирования. Стратегическая позиция учреждения культуры. Последовательность осуществления стратегического планирования в учреждении культуры. Установление приоритетов в управлении. Оценка значимости персонала учреждения культуры.

### Тема 2.4. Системный и ситуационный анализ в управлении.

Учреждение культуры как система. Анализ внешней и внутренней среды управления. Роль анализа среды в процессе стратегического менеджмента. Анализ макроокружения учреждения культуры. Анализ непосредственного окружения. Взаимодействие учреждения культуры со средой прямого воздействия. Анализ внутренней среды учреждения культуры. Понятие организационной культуры учреждения. Характер и стратегическая значимость контактов с внешней средой.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 3.1. Планы семинарских занятий

**Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина**

**Семинарское занятие № 1.**

**Тема: Становление и развитие менеджмента как науки управления.**

**Цель:** Рассмотреть основные этапы развития понятия «менеджмент»,

закрепить знания о сущности и задачах менеджмента в сфере культуры.

**Форма:** семинар

**Продолжительность:** 2 часа.

**Вопросы для обсуждения:**

1.Менеджмент как наука и искусство.

2.Зарождение и становление теории управления в 19 веке

3.Школа научного менеджмента. Ф. Тейлор.

4.Классическая административная школа управления. А. Файоль и его функциональный подход к управлению.

5.Доктрина «человеческих отношений» в теории менеджмента. Э. Мэйо, М. Фоллет, Герцберг.

6.Количественный подход в менеджменте

7.Социально-поведенческое направление в теории менеджмента

8. Современные подходы к управленческой деятельности: системный, ситуационный и процессный подходы к управлению.

9.Особенности менеджмента в сфере культуры

**Семинарское занятие №2.**

**Тема: Организационные структуры управления.**

**Цель:** рассмотреть основные уровни управления учреждением культуры, закрепить знания о видах структур управления

**Форма:** обсуждение вопросов.

**Продолжительность:** 2 часа

**Вопросы для обсуждения:**

1. Уровни управления: федеральный, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, администрации предприятий.

2. Развитие организационных структур управления в условиях изменений внешней среды, усложнения целей функционирования организации.

3. Организационная структура управления как совокупность звеньев, находящихся во взаимосвязи и соподчинения.

4. Типы организаций по характеру взаимодействия подразделений: линейные, линейно-функциональные, линейно-штабные, матричные, дивизиональные. Структура, проблемы, область применения.

## 3.2. Планы практических занятий

Практические занятия по плану не предусмотрены

## 3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

### Примерные задания для самостоятельной работы

Перед проведением промежуточной аттестации студенты по материалам лекций и учебников готовятся самостоятельно, отвечая на вопросы:

### Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина

1.1. Опишите четыре основных подхода к управлению, обозначившие

эволюцию менеджмента.

1.2. Требования, предъявляемые к менеджеру в культурно-досуговом учреждении

1.3. Укажите факторы эффективной организации управления.

1.4. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль

1.5. Эволюция теории менеджмента в России и за рубежом

**Раздел 2. Формы и методы управления**

2.1. Что нового внёс менеджмент в понятие «стиль руководства»?

2.2. Дайте характеристику современных методов управления конфликтами.

2.3. Роль руководителя в управлении организацией. Квалификационные и личные качества, предъявляемые к управленческим кадрам

2.4. Методы управления культурно-досуговой организацией.

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Посещение занятий, подготовка к ним и усвоение материала на лекциях, семинарах, планомерная самостоятельная работа позволят обучаемым подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно, позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

**При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:**

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение заданий); формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (учебники, монографии, научные статьи, материалы конференций, статьи об опыте деятельности учреждений культуры; информация с официальных сайтов

учреждений культуры и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала.

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы и найденными студентами самостоятельно. Семинарские занятия проводятся в формах, предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Менеджмент в сфере культуры и искусства» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: УК-2**,** УК-3, ПК-5.

| Код | Формулировка компетенции |
|---|---|
| **УК** | **Универсальные компетенции** |
| **УК-2** | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |

| | |
|---|---|
| **УК-3** | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| **ПК** | **Рекомендуемые профессиональные компетенции** |
| **ПК-5** | Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности |

**Этапы формирования компетенции:**

**Начальный** – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент способен аргументированно отстаивать личную позицию, анализировать исходные данные, знать основные проблемы, существующие в сфере культуры и искусства. Если студент отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им начального этапа компетенции; если студент знает основные направления административной работы и умеет применять на практике теоретические знания, то это начальный этап освоения компетенции УК-2 и УК-3. Если он имеет общее представление о методах и формах социального взаимодействия, о том, как можно правильно и рационально организовать рабочий процесс в учреждении социально-культурной сферы, знает алгоритм его организации, то у него начальный этап освоения компетенции ПК-5. Обладает навыками принятия простого решения; способен разрабатывать и создавать стратегические и тактические планы деятельности коллектива – **пороговый уровень** развития компетенции ПК-5.

На **основном** этапе знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь **стандартного** уровня сформированности компетенции.

На **завершающем** этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует **эталонный уровень** сформированности компетенции. Показателями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися очной формы обучения зачёта.

На зачёте оценка «зачтено» ставится при условии успешного выполнения самостоятельной работы обучающегося, удовлетворительных ответов на практических занятиях, успешного прохождения теста (количество правильных ответов не менее 2/3 от общего объёма вопросов).

В процессе ответа на зачёте студент должен показать способность к публичной коммуникации, способность вести дискуссию и владение профессиональной терминологией.

Оценка «не зачтено» ставится при условии невыполнения самостоятельных заданий в течение семестра, при неудовлетворительном прохождении теста (количество правильных ответов менее 2/3) и итогового собеседования по вопросам зачёта.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и **итогового контроля** являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и на зачёте.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

## 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

| Вопросы к зачёту | Формируемые компетенции |
|---|---|
| 1. Социально-психологические проблемы управления персоналом. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 2. Управление коллективом учреждения СКС (проблемы формирования и развития). | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 3. Роль руководителя в управлении учреждением культуры. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 4. Формирование кадров менеджеров социально-культурной деятельности. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 5. Технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 6. Методы управления социально-культурным учреждением. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 7. 7. Управление конфликтами в трудовом коллективе. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 8. Организационная структура управления организацией культуры: формирование и совершенствование. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 9. Правовое обеспечение управленческой деятельности организации. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 1. 10. Инновационный менеджмент в учреждениях культуры. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 11. Основы управленческого общения. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 12. Формирование социально-психологического климата в коллективе учреждения культуры. | УК-2, УК-3, ПК-5 |
| 14. Предприниматель и менеджер: сходство и различие. | УК-2, УК-3, ПК-5 |

**Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:**

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,

- письменные ответы на контрольные вопросы по курсу.

### 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Текущий контроль осуществляется на семинарах по итогам работы и по выполнению предлагаемых преподавателем самостоятельных заданий. Дополнительно оценивается степень активности студентов в совместных обсуждениях по учебному материалу, дополнения и выводы, сделанные студентами..

***Формой аттестации*** по дисциплине «Менеджмент в сфере культуры и искусства» для студентов ЗФО является зачёт на втором курсе.

**Содержание текущего, промежуточного и итогового контроля**

1. Проверка усвоения учебного материала, представленного на лекциях и семинарских занятиях;
2. Проверка знаний и умений, полученных в ходе самостоятельной подготовки студентов к разным типам занятий;
3. Проверка знаний и навыков владения основным терминологическим аппаратом и понятиями менеджмента в сфере культуры;
4. Проверка умения студентов анализировать и сопоставлять основные теории менеджмента, понимать специфику и особенность менеджмента в социально-культурной сфере.
5. Проверка навыков коммуникативных технологий в сфере культуры и образования, способность к публичной коммуникации.

**Формы контроля результативности изучения дисциплины**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющее собой краткое изложение в письменном виде анализа научной литературы, логически построенное и связное; использование таблиц, схем и рисунков. Критерием выступает также полнота и глубина изложенного материала.

## 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Основная и дополнительная литература

#### 6.1.1. Основная литература

1. Арт-менеджмент: учебное пособие / Л.Н. Жуковская, С.В. Костылева, В.С. Лузан и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 188 с. : ил. - Библиогр.: с. 179 - 184 - ISBN 978-5-
2. Мельвиль, Е.Х. Правовые и экономические модели деятельности в сфере культуры и творческого предпринимательства : учебное пособие для профессионалов / Е.Х. Мельвиль ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2011. - 191 с. : ил. - (Образовательные

инновации). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7749-0580-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443261

**6.1.2. Список дополнительной литературы**

1. Рудич, Л.И. Предпринимательская и инновационная деятельность в сфере культуры и искусства : учебное пособие / Л.И. Рудич. - Кемерово: КемГУКИ, 2013. - 209 с. - ISBN 978-5-8154-0260-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227897

2. Салазкина, Л.П. Теоретические основы управления социально-культурной сферой: учебное пособие / Л.П. Салазкина. - Кемерово : КемГУКИ, 2008. - 196 с. - ISBN 978-5-8154-0155-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227898

3. Хазбулатов, Т.-. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие / Т.-. Хазбулатов, А.С. Красникова, О.В. Шишкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-8114-2853-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/104890

## 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

**6.3.Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионное проприетарное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)

Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободно распространяемое программное обеспечение:

Набор офисных программ Libre Office

аудиопроигрыватель AIMP

видеопроигрыватель Windows Media Classic

интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky End point Security.

Microsoft Windows (Номер Лицензии 62957491), Microsoft Office 2010 (Номер Лицензии 66222758, Сублицензионный договор №Tr000062760/15-40/189-2015 ЗАО «СофтЛайн Трейд» от 14.12.2015), Kaspesky Endpoint Security (№ лицензии 13C8-160413-054753-267-110, Сублицензионный договор №Tr000079793/12-31/61-2016 ЗАО «СофтЛайн Трейд» от 25.03.2016)

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

### 6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 211, 322, 309 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Данные аудитории оснащены мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, досками аудиторными, персональными компьютерами. Для самостоятельной работы студентов предназначена ауд. 209 (читальный зал библиотеки), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, с подключением к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам. Аудитория

оборудована также столами, стульями, книжными шкафами, книжным и документальным фондом, телевизором.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Менеджмент в сфере культуры и искусства» сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

## 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены

электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.