

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

« Т.А.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.06 Менеджмент в социально-культурной сфере

Направление подготовки/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) / специализация Европейские исследования

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 Менеджмент в социально-культурной сфере составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Программу составил(и):

Старший преподаватель кафедры социальной работы, ППВО



Лебедева Ю.А.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере» утверждена на заседании кафедры социальной работы, психологии и педагогики высшего образования протокол № 14 «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой социальной работы, ППВО



Чепелева Л.М.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии, протокол № 4 «17» апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета



Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Скрипниченко Л.С., кандидат социологических наук, доцент кафедры управления персоналом и организационной психологии

Мартынов А.А., ведущий консультант отдела льгот и субсидий министерства труда и социального развития Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Обучение теоретическим основам управления и общим принципам системы менеджмента в социально-культурной сфере, а также практическим навыкам управленческой деятельности в учреждениях социально-культурной сферы.

1.2 Задачи дисциплины

– способствовать формированию у студентов теоретических представлений о социокультурном менеджменте как области научного знания; - дать целостное представление о современном состоянии и тенденциях развития менеджмента в социально-культурной сфере;

– сформировать понимание специфики менеджмента в социально-культурной сфере;

– изучить организационно-экономические механизмы менеджмента в социально-культурной сфере;

– ознакомить с инновационными технологиями менеджмента в социально-культурной сфере;

– сформировать на основе полученных знаний практические навыки применения современных управленческих (в том числе маркетинговых) методов и технологий в деятельности учреждений социально-культурной сферы.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.06 «Менеджмент в социально-культурной сфере» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Менеджмент в социально-культурной сфере» связана с такими учебными курсами как «Экономика», «Правоведение», «Методы комплексного исследования в сфере политических наук и регионоведения», «Основы менеджмента и PR в сфере публичного управления» и «Деловые переговоры и межкультурная коммуникация».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен принимать управленческие решения и совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами, устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе как прямого, так и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона	
ИПК-1.1 Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность	Знает: сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента организации, а также современные методы практической организации сотрудничества Умеет: формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты Владеет: навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами и применения полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности
ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает: базовые отличительные черты организаций образования, науки, культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	<p>Умеет: характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере образования, науки, культуры и искусства</p> <p>Владеет: навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями</p>
ИПК-1.3 Внедряет этические нормы и элементы культуры в деловой разговор на родном и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает: особенности деловой культуры стран языка изучаемого региона и особенности межкультурного общения</p> <p>Умеет: применять теоретические знания о межкультурной коммуникации к конкретным ситуациям общения на языке изучаемого региона; моделировать ситуации межкультурного общения</p> <p>Владеет: необходимыми знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур</p>
ИПК-1.4 Адекватно воспринимает нормы этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения	<p>Знает: разнообразные научные подходы к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена</p> <p>Умеет: давать самостоятельную оценку теоретическим подходам к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена, на практике применять теоретический материал</p> <p>Владеет: нормами этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения</p>
ИПК-1.5 При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международно-правовую практику	<p>Знает: структуру современного международного гуманитарного права и его основные положения; содержание нормативно-правовой базы в социально-культурной сфере</p> <p>Умеет: использовать знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, регулирующих современные международные отношения, в профессиональной деятельности; определять роль памятников культурного наследия в формировании информационного поля Земли; анализировать деятельность международных организаций и нормы международных договоров (соглашений) в социально-культурной сфере</p> <p>Владеет: способностью использовать нормативно-правовую базу социально-культурной сфере при принятии решений в рамках профессиональной деятельности</p>
ПК-2 Способен владеть навыками работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов предприятия, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать и повысить эффективность работы	
ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	<p>Знает: содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.</p> <p>Умеет: использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование</p>

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях Владеет: современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.
ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Знает: систему организации корпоративной системы документооборота Умеет: использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике Владеет: навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного
ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	Знает: понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях Умеет: принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства Владеет: навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7			
Контактная работа, в том числе:	54,2	54,2			
Аудиторные занятия (всего):					
Занятия лекционного типа	26	26			
Лабораторные занятия	-	-			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	26	26			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	53,8	53,8			
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	24	24			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10			
Реферат	10	10			

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			7			
Эссе		6	6			
Подготовка к текущему контролю						
Контроль:		3,8	3,8			
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	54,2	54,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Социально-культурная сфера и менеджмент	8	2	2	-	4
2.	Государственное регулирование в социально-культурной сфере	8	2	2	-	4
3.	Технологии менеджмента в социально-культурной сфере	19	6	6	-	7
4.	Менеджмент различных направлений социокультурной деятельности	19	6	6	-	7
5.	Методы управления в учреждениях социально-культурной сферы	18	6	6	-	6
6.	Управление инновациями в социально-культурной сфере	15	2	2	-	11
7.	Эффективность менеджмента в социально-культурной сфере	15	2	2	-	11
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		102	26	26		50
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				3,8
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Социально-культурная сфера и менеджмент	Сущность и специфика менеджмента в социально-культурной сфере. Модели менеджмента в социально-культурной сфере.	Т, Рп

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2.	Государственное регулирование в социально-культурной сфере	Роль государства в управлении социально-культурной сферой в современных условиях. Международные акты и Российское законодательство в социально-культурной сфере. Инструменты государственного регулирования в социально-культурной сфере.	Рп
3.	Технологии менеджмента в социально-культурной сфере	Линейная технология менеджмента. Ситуационная технология менеджмента. Корректируемая технология менеджмента. Разветвленная технология менеджмента. Основные свойства и характеристики технологий менеджмента в социально-культурной сфере. Альтернативы и выбор технологических схем менеджмента в социально-культурной сфере.	Рп
4.	Менеджмент различных направлений социокультурной деятельности	Менеджмент музейного дела. Менеджмент библиотечного дела. Менеджмент в культурно-досуговой сфере.	Рп
5.	Методы управления в учреждениях социально-культурной сферы	Система методов управления в учреждениях социально-культурной сферы. Инновационные подходы к организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы. Технологии управления персоналом в учреждениях социально-культурной сферы	Рп
6.	Управление инновациями в социально-культурной сфере	Понятие новации и инновации. Виды нововведений. Разновидности инновационных стратегий. Причины внедрения инноваций в сферу социально-культурных услуг. Этапы разработки инновационной программы. Основные этапы создания нового продукта (услуги). Процесс инновационного менеджмента. Инновационный менеджмент в социально-культурных учреждениях: специфика, предмет и задачи.	Рп
7.	Эффективность менеджмента в социально-культурной сфере	Понятие и сущность эффективности менеджмента. Концепция заинтересованных групп. Методы оценки и измерения эффективности управления. Критерии и показатели эффективности управления. Виды эффективности в сфере культуры.	Рп

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Социально-культурная сфера и менеджмент	Проблемы менеджмента в социально-культурной сфере и пути их решения. Основные области применения менеджмента в социокультурной сфере.	Устный ответ на семинаре, тезаурус основных понятий
2.	Государственное регулирование в социально-культурной сфере	Государственная культурная политика в современных условиях. Государственная социальная политика в современных условиях. Структура государственного управления социально-культурной сферой.	Устный ответ на семинаре, участие в групповой работе
3.	Технологии менеджмента в социально-культурной сфере	Анализ, прогнозирование, выработка и принятие управленческого решения, планирование, организация выполнения плана, координация, контроль над выполнением решения и информацией в учреждениях социально-культурной сфере. Маркетинговые технологии в социально-культурной сфере. Технологии планирования, организационного и информационного обеспечения деятельности учреждений социально-культурной сферы. Программно-проектные технологии менеджмента в сфере социально-культурной деятельности	Устный ответ на семинаре, участие в дискуссии
4.	Менеджмент различных направлений социокультурной деятельности	Менеджмент социальной сферы. Менеджмент в сфере исполнительских искусств и кинематографии. Менеджмент в культурно-досуговой сфере.	Устный ответ на семинаре, разбор практических ситуаций
5.	Методы управления в учреждениях социально-культурной сферы	Организационно-административные, экономические и социально-психологические методы управления: различия, недостатки, возможности применения в учреждениях социально-культурной сферы	Устный ответ на семинаре, реферат по теме «Инновационные методы управления в учреждениях социально-культурной сферы»
6.	Управление инновациями в социально-культурной сфере	Основные направления инновационной деятельности социально-культурных учреждений. Инновации в организации услуг и формах обслуживания пользователей. Использование новых культурно-досуговых ресурсов как одно из направлений инновационной деятельности учреждений социально-культурной сферы.	Устный ответ на семинаре, разбор практических ситуаций, участие в групповой работе, эссе «Разработка

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		Инновации в организации производства и потребления социально-культурных услуг. Выявление и использование новых рынков сбыта услуг учреждений социально-культурной сферы.	маркетинговой политики учреждений социально-культурной сферы»
7.	Эффективность менеджмента в социально-культурной сфере	Целесообразность, рациональность и экономичность в социально-культурной сфере. Уровни и методы анализа эффективности управления социально-культурной деятельностью. Показатели социальной эффективности.	Устный ответ на семинаре, разбор практических ситуаций

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Подготовка сообщений, презентаций	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10.03.2021 г.
2.	Тезаурус	Методические рекомендации по составлению тезауруса основных понятий, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10.03.2021 г.
3.	Реферат	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10.03.2021 г.
4.	Эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10.03.2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения разделов, которые носят теоретико-практический характер, используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление имеющихся проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используются такие образовательные технологии как:

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;
- анализ рефератов, эссе;
- разбор проблемных ситуаций.

Так же используются методы обучения, направленные на формирование умений и навыков по вопросам диагностики и анализа предметного поля организационного поведения. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. *Проведение проблемного семинара*, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) способствуют решению проблемных ситуаций.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, рефератов, эссе, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	ИПК-1.1 Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность	<p>Знает: сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента организации, а также современные методы практической организации сотрудничества</p> <p>Умеет: формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты</p> <p>Владет: навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами и применения полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности</p>	тезаурус основных понятий, устный ответ на семинаре, участие в групповой и индивидуальной работе (разбор практических ситуаций)	Вопросы на зачете 1-3

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе делегирования	<p>Знает: базовые отличительные черты организаций образования, науки, культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой</p> <p>Умеет: характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере образования, науки, культуры и искусства</p> <p>Владет: навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями</p>		
2.	ИПК-1.5 При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международно-правовую практику	<p>Знает: структуру современного международного гуманитарного права и его основные положения; содержание нормативно-правовой базы в социально-культурной сфере</p> <p>Умеет: использовать знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, регулирующих современные международные отношения, в профессиональной деятельности; определять роль памятников культурного наследия в формировании информационного поля Земли; анализировать деятельность международных организаций и нормы</p>	устный ответ на семинаре, участие в групповой и индивидуальной работе (разбор практических ситуаций)	Вопросы на зачете 4-8

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		<p>международных договор (соглашений) в социально-культурной сфере</p> <p>Владеет: способностью использовать нормативно-правовую базу социально-культурной сфере при принятии решений в рамках профессиональной деятельности</p>		
	ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	<p>Знает: понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях</p> <p>Умеет: принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства</p> <p>Владеет: навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач</p>		
3.	ИПК-1.5 При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международно-правовую практику	<p>Знает: структуру современного международного гуманитарного права и его основные положения; содержание нормативно-правовой базы в социально-культурной сфере</p> <p>Умеет: использовать знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, регулирующих современные международные отношения, в профессиональной деятельности; определять</p>	устный ответ на семинаре, участие в групповой и индивидуальной работе (разбор практических ситуаций)	Вопросы на зачете 9-13

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		<p>роль памятников культурного наследия в формировании информационного поля Земли; анализировать деятельность международных организаций и нормы международных договор (соглашений) в социально-культурной сфере</p> <p>Владеет: способностью использовать нормативно-правовую базу социально-культурной сфере при принятии решений в рамках профессиональной деятельности</p>		
	ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	<p>Знает: содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.</p> <p>Умеет: использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях</p>		

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Владеет: современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.		
4.	ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе делегирования их	Знает: базовые отличительные черты организаций образования, науки, культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой Умеет: характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере образования, науки, культуры и искусства Владеет: навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями	устный ответ на семинаре, участие в групповой и индивидуальной работе (разбор практических ситуаций)	Вопросы на зачете 14-18
	ИПК-1.4 Адекватно воспринимает нормы этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения	Знает: разнообразные научные подходы к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена Умеет: давать самостоятельную оценку теоретическим подходам к проблеме межкультурной коммуникации и международного		

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		культурного обмена, на практике применять теоретический материал Владеет: нормами этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения		
5.	ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе делегирования их	Знает: базовые отличительные черты организаций образования, науки, культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой Умеет: характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере образования, науки, культуры и искусства Владеет: навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями	устный ответ на семинаре, участие в групповой и индивидуальной работе (разбор практических ситуаций), подготовка и презентация реферата по предложенной теме	Вопросы на зачете 19-25
	ИПК-1.3 Внедряет этические нормы и элементы культуры в деловой разговор на родном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: особенности деловой культуры стран языка изучаемого региона и особенности межкультурного общения Умеет: применять теоретические знания о межкультурной коммуникации к конкретным ситуациям общения на языке изучаемого региона; моделировать ситуации межкультурного общения		

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Владеет: необходимыми знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур		
6.	ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Знает: систему организации корпоративной системы документооборота Умеет: использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике Владеет: навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	устный ответ на семинаре, участие в групповой и индивидуальной работе (разбор практических ситуаций), эссе «Разработка маркетинговой политики учреждений социально-культурной сферы»	Вопросы на зачете 26-30
	ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	Знает: понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях Умеет: принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства Владеет: навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач		
7.	ИПК-1.1 Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность	Знает: сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента	устный ответ на семинаре, участие в групповой и индивидуальной работе (разбор	Вопросы на зачете 31-35

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		<p>организации, а также современные методы практической организации сотрудничества</p> <p>Умеет: формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты</p> <p>Владеет: навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами и применения полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности</p>	практических ситуаций)	
	ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе делегирования их	<p>Знает: базовые отличительные черты организаций образования, науки, культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой</p> <p>Умеет: характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере образования, науки, культуры и искусства</p> <p>Владеет: навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями</p>		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Разбор ситуаций в рамках интерактивной части лекционных и семинарских занятий

Ситуация 1. Как руководитель учреждения социально-культурной сферы Вы должны спланировать творческо-производственную деятельность коллектива, вверенного Вам учреждения на время зимних каникул и предусмотреть осуществление ряда мероприятий, ориентированных на проведение свободного времени всей семьей. Ваша задача – воспроизвести алгоритм процесса планирования организации социально-культурной деятельности с обоснованием сметы и объяснить собственные действия на каждом этапе процесса.

Ситуация 2. Возможности применения программно-проектных технологий в социально-культурной деятельности. Проект имеет целью продемонстрировать студентам знание и умение использовать программно-проектную технологию менеджмента социально-культурной деятельности и представляет собой воспроизведение алгоритма проектирования: анализ социокультурной ситуации и формулирование проблемы; постановку цели и задач; определение направлений деятельности и конкретных мероприятий, необходимых для реализации поставленных задач, а также исполнителей мероприятий; составление сметы и осуществление маркетинговой кампании; конструирование вертикальных и горизонтальных организационных связей; определение критериев оценки достижения поставленной цели (целевых ориентиров). Тему проекта студент выбирает самостоятельно. Проект оформляется в виде презентации и выносится на защиту.

Вопросы для дискуссии в рамках лекционных занятий и проблемных семинаров.

Дискуссионные вопросы по теме «Социально-культурная сфера и менеджмент»

Проблемы менеджмента в социально-культурной сфере и пути их решения.

Основные области применения менеджмента в социокультурной сфере.

Дискуссионные вопросы по теме «Государственное регулирование в социально-культурной сфере»

Государственная культурная политика в современных условиях.

Государственная социальная политика в современных условиях.

Структура государственного управления социально-культурной сферой.

Дискуссионные вопросы по теме «Технологии менеджмента в социально-культурной сфере»

Анализ, прогнозирование, выработка и принятие управленческого решения, планирование, организация выполнения плана, координация, контроль над выполнением решения и информацией в учреждениях социально-культурной сфере.

Маркетинговые технологии в социально-культурной сфере.

Технологии планирования, организационного и информационного обеспечения деятельности учреждений социально-культурной сферы.

Программно-проектные технологии менеджмента в сфере социально-культурной деятельности

Дискуссионные вопросы по теме «Менеджмент различных направлений социокультурной деятельности»

Менеджмент социальной сферы.

Менеджмент в сфере исполнительских искусств и кинематографии.

Менеджмент в культурно-досуговой сфере.

Дискуссионные вопросы по теме «Методы управления в учреждениях социально-культурной сферы»

Организационно-административные, экономические и социально-психологические методы управления: различия, недостатки, возможности применения в учреждениях социально-культурной сферы.

Дискуссионные вопросы по теме «Управление инновациями в социально-культурной сфере»

Основные направления инновационной деятельности социально-культурных учреждений.

Инновации в организации услуг и формах обслуживания пользователей.

Использование новых культурно-досуговых ресурсов как одно из направлений инновационной деятельности учреждений социально-культурной сферы.

Инновации в организации производства и потребления социально-культурных услуг.

Выявление и использование новых рынков сбыта услуг учреждений социально-культурной сферы.

Дискуссионные вопросы по теме «Эффективность менеджмента в социально-культурной сфере»

Целесообразность, рациональность и экономичность в социально-культурной сфере.

Уровни и методы анализа эффективности управления социально-культурной деятельностью.

Показатели социальной эффективности.

Подготовка и презентация индивидуальных заданий по учебной дисциплине

Реферат.

Тема рефератов:

1. «Маркетинговые стратегии учреждений социально-культурной сферы»
2. «Инновационные методы управления в учреждениях социально-культурной сферы»

Эссе.

Тема эссе

«Разработка маркетинговой политики учреждений социально-культурной сферы»

Тезаурус основных понятий.

Анализ основных понятий дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Найдите 3 (и более) определений российских и зарубежных авторов следующих терминов:

- менеджмент;
- менеджмент социокультурной деятельности;
- культурная и социальная политика.

Результат оформите в таблицу.

Образец

Термин	Автор	Определение

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность и специфика менеджмента в социально-культурной сфере.
2. Модели менеджмента в социально-культурной сфере.
3. Основные области применения менеджмента в социокультурной сфере.
4. Международные акты и российское законодательство в социально-культурной сфере.
5. Инструменты государственного регулирования в социально-культурной сфере.
6. Государственная культурная политика в современных условиях.
7. Государственная социальная политика в современных условиях.
8. Структура государственного управления социально-культурной сферой.
9. Основные свойства и характеристики технологий менеджмента в социально-культурной сфере.
10. Альтернативы технологических схем менеджмента в социально-культурной сфере.

11. Маркетинговые технологии в социально-культурной сфере.
12. Технологии планирования, организационного и информационного обеспечения деятельности учреждений социально-культурной сферы.
13. Программно-проектные технологии менеджмента в сфере социально-культурной деятельности.
14. Менеджмент музейного дела.
15. Менеджмент библиотечного дела.
16. Менеджмент в культурно-досуговой сфере.
17. Менеджмент социальной сферы.
18. Менеджмент в сфере исполнительских искусств и кинематографии.
19. Система методов управления в учреждениях социально-культурной сферы.
20. Инновационные подходы к организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы.
21. Технологии управления персоналом в учреждениях социально-культурной сферы.
22. Организационно-административные методы управления в учреждениях социально-культурной сферы.
23. Экономические методы управления в учреждениях социально-культурной сферы.
24. Социально-психологические методы управления в учреждениях социально-культурной сферы.
25. Различия, недостатки, возможности применения основных методов управления в учреждениях социально-культурной сферы.
26. Причины внедрения инноваций в сферу социально-культурных услуг.
27. Этапы разработки инновационной программы. Основные этапы создания нового продукта (услуги).
28. Инновационный менеджмент в социально-культурных учреждениях: специфика, предмет и задачи.
29. Использование новых культурно-досуговых ресурсов как одно из направлений инновационной деятельности учреждений социально-культурной сферы.
30. Инновации в организации производства и потребления социально-культурных услуг.
31. Понятие и сущность эффективности менеджмента.
32. Уровни и методы анализа эффективности управления социально-культурной деятельностью.
33. Методы оценки и измерения эффективности управления деятельностью учреждений социально-культурной сферы.
34. Критерии и показатели эффективности управления.
35. Виды эффективности в сфере социокультурной деятельности.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
незачтено	выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.
зачтено	выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Учебная литература:

1. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. - Москва : Юрайт, 2023. - 370 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/511453> (дата обращения: 20.02.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN <https://e.lanbook.com/book/65740>

2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 566 с.

3. Международный менеджмент : учебник для вузов / Е. П. Темнышова [и др.] ; под редакцией Е. П. Темнышовой. - Москва : Юрайт, 2022. - 456 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/508942>

4. Молчанова, О. П. Стратегический менеджмент некоммерческих организаций : учебник для вузов / О. П. Молчанова. - Москва : Юрайт, 2022. - 261 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/489790>

5. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 282 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/517132>.

6. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент : учебник для вузов / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 314 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/511007>.

5.2 Периодические литературы:

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/basic/details>;

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>;
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru;
3. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru;
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com;
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>.

Профессиональные базы данных:

1. ScienceDirect www.sciencedirect.com;
2. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
4. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>;
5. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>;
6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
7. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>;
8. Springer Journals <https://link.springer.com/>;
9. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>;
10. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>;
11. Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
12. zbMath <https://zbmath.org/>;
13. Nano Database <https://nano.nature.com/>;
14. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>;
15. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>;
16. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>.

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>;
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>;
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;

14. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>;
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>;
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>;
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу «Менеджмент в социально-культурной сфере» заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем курса.
- популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, зачет.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение процессов познания, применительно к особенностям педагогического процесса. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения.

Дидактические цели семинара:

- углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;
- проверка знаний;
- привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;
- развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;
- умение слушать других и задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: «Чем отличается...»; «Что общего между...»; «Какие механизмы...»; «Выделите достоинства и недостатки...» (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, обсуждение письменных работ студентов (реферат, эссе). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно осуществлять обратную связь с обучающимися, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов по курсу «Менеджмент в социально-культурной сфере» понимается как многообразная индивидуальная и групповая деятельность студентов, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого внеаудиторное время.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т.е. на практические ситуации, где студентам надо проявить знание данной учебной дисциплины.

Целью самостоятельной работы студентов является углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических, исследовательских и технологических навыков по проблематике курса.

В качестве индивидуальной самостоятельной работы студентам предлагаются следующие задания:

1. Изготовление иллюстративного материала по выбранной теме (подготовка презентаций).

2. Написание рефератов, эссе по предложенной проблеме.

3. Работа с научными понятиями – составление тезауруса.

4. Опыт самостоятельного рассуждения, т.е. рефлексии по поводу проблемного вопроса, поставленного преподавателем с логически обоснованными выводами.

Сроки выполнения самостоятельной работы определяются в соответствии с тематикой семинара, где должны быть представлены соответствующие работы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office 2016 Microsoft Windows 8.1 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов Дог. №77-

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
		АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office 2016 Microsoft Windows 8.1 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft "Enrollment for Education Solutions" для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office 2016 Microsoft Windows 8.1 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft "Enrollment for Education Solutions" для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 401Н, 402Н, 403Н)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Office 2016 Microsoft Windows 8.1 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017</p>