

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
(на базе высшего образования)**

**«Менеджмент в сфере культуры и искусства»
Квалификация – «Менеджер в сфере культуры и искусства»**

г. Екатеринбург

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Образовательная программа «Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в сфере культуры и искусства»	
1.2. Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования	
2. Характеристика профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП – программу профессиональной переподготовки.....	4
2.1. Область профессиональной деятельности	
2.2. Объекты профессиональной деятельности	
2.3. Виды профессиональной деятельности	
2.4. Задачи профессиональной деятельности	
3. Требования к результатам освоения ДПП – программы профессиональной переподготовки.....	5
3.1. Общекультурные компетенции	
3.2. Общепрофессиональные компетенции	
3.3. Профессиональные компетенции	
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП – программы профессиональной переподготовки.....	6
4.1. Учебный план	
4.2. Календарный учебный график	
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	
4.4. Формы аттестации. Оценочные средства. Контроль. Основные требования к итоговой выпускной работе	
5. Организационно-педагогические условия.....	6
5.1. Материально-техническое обеспечение	
5.2. Кадровый потенциал АНО ДПО «Гуманитарная академия»	
6. Приложение 1.Связь ДПП с профессиональным стандартом	
7. Приложение 2. Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО (виды деятельности)	
8. Приложение 3. Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО (трудовые действия)	
9. Приложение 4.1. Учебный план (252 ч.)	
10. Приложение 4.1.1.Индивидуальный учебный план (336 ч.)	
11. Приложение 4.1.2.Индивидуальный учебный план (500 ч.)	
12. Приложение 4.2 Календарный учебный график (252 ч.)	
13. Приложение 4.2.1. Календарный учебный график (336 ч.)	
14. Приложение 4.2.2. Календарный учебный график (500 ч.)	
15. Приложение 5. Распределение компетенций по дисциплинам (модулям)	
16. Приложение 6. Рабочие программы по дисциплинам (модулям)	
17. Приложение 7. Итоговая аттестация	
18. Приложение 8. Рекомендации к оформлению итоговой выпускной работы для слушателей программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в сфере культуры и искусства»	
19. Приложение 9. Учебно-методический комплекс программы	
20. Приложение 10. Описание образовательной программы	

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа «Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в сфере культуры и искусства» (далее ДПП), реализуемая Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия» (далее АНО ДПО «Гуманитарная академия») на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных АНО ДПО «Гуманитарная академия» на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Постановление правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
5. Приказ Минобрнауки РФ от 09.01.2014 №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Социально-культурная деятельность» высшего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» января 2010 г. № 16; - Нормативно-методические документы Минобрнауки России
8. Проект "Профессионального стандарта "Руководитель организации культуры и искусства" (по состоянию на 08.10.2013) (подготовлен Минтрудом России)

1.2.Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования

1.2.1. Объектами профессиональной деятельности выпускников программы профессиональной переподготовки являются: системы управления социально-культурной сферы процессы менеджмента и маркетинга социально-культурной деятельности, рекреационных объектов и индустрии досуга; процессы творческо-производственной деятельности учреждений и организаций культуры; процессы художественного руководства деятельностью учреждений культуры; процессы продюсирования и постановки культурно-досуговых программ и социально-культурных проектов с применением художественно-образных, выразительных средств; технологии социально-культурного творчества и культурно-просветительной деятельности технологии социально-культурной анимации и рекреации; технологии социальной реабилитации с применением средств культуры и искусства; процессы педагогического обеспечения организации взрослого и детско-юношеского досуга, массовой культурно-воспитательной работы с детьми, подростками и юношеством; процессы организации социально-культурной деятельности молодежи

1.2.2.Обучение по ДПП осуществляется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2.3.Объем программы ДПП составляет 252 ч., вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий.

1.2.4.Срок получения образования в заочной форме,вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 1,5месяца.

1.2.5.При реализации ДПП применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно применение электронного дистанционных образовательных технологий, предусматривающих возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.2.6. Образовательная деятельность по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Характеристика профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП – программу профессиональной переподготовки

2.1. Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, включает: учреждения и организации культуры, рекреационные объекты и индустрия досуга

2.2. Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, являются системы управления социально-культурной сферы процессы менеджмента и маркетинга социально-культурной деятельности, рекреационных объектов и индустрии досуга; процессы творческо-производственной деятельности учреждений и организаций культуры; процессы художественного руководства деятельностью учреждений культуры; процессы продюсирования и постановки культурно-досуговых программ и социально-культурных проектов с применением художественно-образных, выразительных средств; технологии социально-культурного творчества и культурно-просветительной деятельности технологии социально-культурной анимации и рекреации; технологии социальной реабилитации с применением средств культуры и искусства; процессы педагогического обеспечения организации взрослого и детско-юношеского досуга, массовой культурно-воспитательной работы с детьми, подростками и юношеством; процессы организации социально-культурной деятельности молодежи

2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие ДПП:

2.4. Задачи профессиональной деятельности, которые должны уметь решать слушатели, освоившие ДПП:

- творческо-производственная;
- организационно-управленческая;
- научно-методическая деятельность;
- проектная.

все виды профессиональной деятельности:

- создание культурных программ и социально-культурных мероприятий, направленных на творческое развитие детей, подростков и взрослых, организацию свободного времени
- населения;
- участие в разработке и реализации социально-культурных технологий в учреждениях культуры, индустрии досуга и рекреации;
- использование культурного наследия для удовлетворения духовных потребностей различных групп населения в процессе культурно-просветительной деятельности;
- создание благоприятной культурной среды, стимулирование инновационных движений в социокультурной сфере;
- обеспечение технологического процесса подготовки и проведения социально-культурных мероприятий (информационных, выставочных, праздничных) в учреждениях культуры;
- постановка культурно-досуговых программ (информационно-просветительных, художественно-публицистических, культурно-развлекательных) на основе оригинального сценарно-режиссерского решения; проведение массовой просветительной и воспитательной работы; популяризация здорового образа жизни;
- организация социально-культурного творчества и развивающего рекреативно-развлекательного досуга;
- социально-культурная поддержка людей с особенностями физического развития, участие в деятельности по социокультурной адаптации лиц с нарушениями социализации и отклоняющимся поведением,
- осуществление менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности, руководство деятельностью учреждений культуры;
- продюсирование культурно-досуговых программ,

- организация и проведение различных форм социально-культурной деятельности населения (фестивали, конкурсы, смотры, праздники, программы социально-культурной анимации и рекреации, выставки);
- осуществление менеджмента и маркетинга в области художественного руководства деятельностью учреждения культуры: художественное руководство клубным учреждением,
- парком культуры и отдыха, научно-методическим центром, центром досуга и аналогичными организациями;
- разработка целей и приоритетов творческо-производственной деятельности учреждений культуры, реализующих социально-культурные технологии (культурно-просветительные, культуроохранные, культурно-досуговые, рекреативные).

3. Требования к результатам освоения ДПП – программы профессиональной переподготовки

3.1. Слушатель, освоивший ДПП, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями**:

- владеть культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);
- быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- быть способным находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность (ОК-4);

3.2. Слушатель, освоивший ДПП, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)
- способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)

3.3. Слушатель, освоивший ДПП, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду профессиональной деятельности:

- быть способным эффективно реализовывать актуальные задачи государственной культурной политики в процессе организации социально- культурной деятельности (ПК-1);
- быть готовым использовать технологии социально-культурной деятельности (средства, формы, методы) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив населения, патриотического воспитания (ПК-2);
- быть готовым осуществлять педагогическое управление и программирование развивающих форм социально-культурной деятельности всех возрастных групп населения, организовывать массовые, групповые и индивидуальные формы социально-культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения (ПК-3);
- знать нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально- культурной деятельности населения, обеспечения прав граждан в сфере культуры и образования (ПК-4);
- быть способным использовать современные информационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, прикладные пакеты программ для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально- культурных процессов (ПК-5);
- быть способным к разработке сценарно-драматургической основы социально-культурных программ, постановке социально-культурных программ с использованием технических средств (световое, звуковое, кино-видео- и компьютерное оборудование) и сценического оборудования учреждений культуры (ПК-6);

– быть готовым к организации информационно-методического обеспечения творческо-производственного процесса в учреждениях социально-культурной сферы (ПК-7).

Профессиональные компетенции, соответствующие требованиям к квалификации в профессиональном стандарте представлены в **Приложении 2** и **Приложении 3**.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП – программы профессиональной переподготовки

4.1. Учебный план

4.1.1. Учебный план предусматривает изучение дисциплин (модулей), прохождение аттестации и подготовку итоговой выпускной работы.

4.1.2. Учебный план ДПП представлен в **Приложении 4.1**.

4.1.3. Учебный план утверждается директором АНО ДПО «Гуманитарная академия».

4.1.4. Индивидуальные учебные планы ДПП представлены в **Приложениях 4.1.1, 4.1.2**.

4.2. Календарный учебный график

4.2.1. В календарном учебном графике представлено 7 недель – 1,5 месяца. Трудоемкость курса составляет 252 ч.

4.2.2. Календарный учебный график ДПП представлен в **Приложении 4.2**.

4.2.3. Календарный учебный график утверждается директором АНО ДПО «Гуманитарная академия».

4.2.4. При обучении по индивидуальным учебным планам, вне зависимости от формы обучения, объем ДПП составляет 336 ч. и/или 500 ч. Календарные учебные графики (**Приложения 4.2.1, 4.2.2**).

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

4.3.1. Рабочие программы ежегодно анализируются, пересматриваются с учетом новых научных данных, практических рекомендаций и регламентаций, региональных особенностей системы образования.

4.3.2. Рабочие программы представлены в **Приложении 6** по дисциплинам (модулям):

4.4. Формы аттестации. Оценочные средства. Контроль. Основные требования к итоговой выпускной работе

В процессе обучения по ДПП предусмотрены текущий и промежуточные виды контроля.

Освоение рабочих программ модулей и/или дисциплин завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в режиме компьютерного тестирования, с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования.

Рабочая программа итоговой аттестации представлена в **Приложении 7**.

Рекомендации к оформлению ИВР для менеджера в сфере культуры и искусства представлены в **Приложении 8**.

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Материально-техническое обеспечение

Основное оборудование, технические средства:

Оборудованное рабочее место для обучающегося, автоматизированное рабочее место преподавателя: ПК с программным обеспечением – 1 шт., доступ к сети Internet; ноутбуки – 3 шт., многофункциональное устройство HP OfficeJet – 1 шт., принтер Canon – 1 шт., наушники PiX – 2 шт.

Электронная среда:

Использование электронных образовательных ресурсов обеспечивается доступом педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся информируется о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, педагогическому работнику (при необходимости) предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса: общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео и аудио редакторы); учебного назначения (интерактивные среды, творческие виртуальные среды и другие).

Формирование информационной среды АНО ДПО «Гуманитарная академия» осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения MOODLE.

Разработчики образовательных программ разрабатывают и размещают содержательный контент.

Педагогические работники планируют свою педагогическую деятельность: выбирают из имеющихся или создают нужные для обучающихся ресурсы и задания.

Администрация АНО ДПО «Гуманитарная академия», педагогические работники, обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах, благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде.

Обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью и (или) консультацией.

Все результаты обучения сохраняются в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся и педагогических работников.

СДО АНО ДПО «Гуманитарная академия» удовлетворяет следующим требованиям по управлению курсом:

Разработчик курса должен имеет полный контроль над курсом: изменение настроек, правка содержания, обучение;

Педагогический работник имеет все возможности по организации обучения, без возможности изменять контент курса (при необходимости внести изменения, например, добавить индивидуальное задание для обучающегося, педагогический работник обращается к разработчику курса);

СДО АНО ДПО «Гуманитарная академия» обеспечивает возможность:

Загрузки курсов;

Включения в образовательную программу большого набора различных элементов: ресурсов, форумов, тестов, заданий, глоссариев, опросов, анкет, чатов, лекций, семинаров, баз данных, редактора «ленты времени», построения схем и другого;

Редактирования текстовых областей с помощью встроенного HTML-редактора;

Различных способов оценки работы обучающихся с возможностью создания собственных шкал для оценки результатов обучения по критериям;

Возможность сбора всех оценок в единый журнал, содержащий удобные механизмы для подведения итогов, создания и использования различных отчетов, импорта и экспорта оценок;

Учета и отслеживания активности обучающихся, позволяющая отслеживать участие как в курсе в целом, так и детальную информацию по каждому элементу курса;

Отправлять по электронной почте копии сообщений в форумах, а также отзывы и комментарии педагогических работников и другую учебную информацию;

Поддерживать и отображать любое электронное содержание, хранящееся как локально, так и на внешнем сайте;

Проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) с возможностью демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные

приложения и процессы; получать доступ к управлению удаленным компьютером; совместно работать над документами;

АНО ДПО «Гуманитарная академия» информирует слушателей о технических требованиях к оборудованию и каналам связи (при этом одинаковые требования предъявляются как к компьютеру обучающегося, так и к компьютеру педагогического работника), организует предварительную проверку связи со слушателями, создание и настройку вебинара в информационной системе видеоконференцсвязи, предоставляет преподавателям и слушателям гиперссылки на URL-адрес (адрес ресурса в сети Интернет) вебинара, предоставляет (при необходимости) рабочее место преподавателю, контроль состояния вебинара в процессе его проведения, запись вебинара, видеомонтаж вебинара (при необходимости), предоставление слушателям доступа к записи вебинара.

5.2. Кадровый потенциал АНО ДПО «Гуманитарная академия»

Уровень квалификации педагогических работников АНО ДПО «Гуманитарная академия» соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

АНО ДПО «Гуманитарная академия» организует методическое сопровождение (обеспечение информацией, посещение специализированных семинаров, научно-практических конференций, выставок и другое) педагогических работников, применяющих электронное обучение, использующих дистанционные образовательные технологии.

АНО ДПО «Гуманитарная академия» организует для сотрудников соответствующее дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку).

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Связь ДПП с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ
1	2
Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в сфере культуры и искусства»	Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Социально-культурная деятельность» высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» января 2010 г. № 16

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

**Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с
требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО**

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ	
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»	Профессиональный стандарт Руководство (управление) организацией культуры и искусства.	Уровень квалификации ОТФ
Вид профессиональной деятельности: Руководство работами по организации культурно-массового досуга		
Обобщенные трудовые функции (ОТФ)		
Определять цели и задачи деятельности подразделения		5,1
Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений		5,1
Осуществлять перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения		5,1
Обеспечивать комплекс услуг по культурно-массовому досугу населения.		5,1
Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения		5,1
Разрабатывать самостоятельно сценарные планы или привлекает специалистов для создания сценариев народных гуляний, массовых представлений, театрализованных праздников, развлекательных программ, спортивных соревнований, иных показательных выступлений, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения		5,1
Заключать в пределах своей компетенции договоры с концертными и творческими организациями на проведение спектаклей и театрализованных представлений.		5,1
Организовывать работы по рекламированию и информированию населения о плане культурно-массовых мероприятий организации.		5,1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

**Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте
с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО (трудовые действия)**

<p>Цель (планируемые результаты обучения) – овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для обеспечения эффективного функционирования учреждения культуры и искусства.</p>	
<p>1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</p> <p>Выпускник готовится к следующим видам деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – творческо-производственная; – организационно-управленческая; – научно-методическая деятельность; – проектная. 	
<p>2. Планируемые результаты обучения</p> <p>Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p>	
Код по ФГОС	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	творческо-производственная:
ПК-1	быть способным эффективно реализовывать актуальные задачи государственной культурной политики в процессе организации социально-культурной деятельности (ПК-1);
ПК-2	быть готовым использовать технологии социально-культурной деятельности (средства, формы, методы) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив населения, патриотического воспитания (ПК-2);
ПК-3	быть готовым осуществлять педагогическое управление и программирование развивающих форм социально-культурной деятельности всех возрастных групп населения, организовывать массовые, групповые и индивидуальные формы социально-культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения (ПК-3);
ПК-4	знать нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально-культурной деятельности населения, обеспечения прав граждан в сфере культуры и
ПК-5	быть способным использовать современные информационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, прикладные пакеты программ для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально- культурных процессов (ПК-5)
ПК-6	быть способным к разработке сценарно-драматургической основы социально-культурных программ, постановке социально-культурных программ с использованием технических средств (световое, звуковое, кино-видео- и компьютерное оборудование) и сценического оборудования учреждений культуры (ПК-6)

ПК-7	быть готовым к организации информационно-методического обеспечения творческо-производственного процесса в учреждениях социально-культурной сферы (ПК-7)
ВД 2	
ПК-9	быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности (ПК-9);
ПК-10	быть способным осуществлять финансово-экономическую и хозяйственную деятельность учреждений культуры, учреждений и организаций индустрии досуга и рекреации (ПК-10)
ПК-11	быть готовым использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны (ПК-11);
ПК-12	быть готовым к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры (ПК-12);
ПК-13	быть готовым к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности (ПК-13);
ВД 3	научно-методическая деятельность:
ПК-16	быть способным к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной культурной политики (ПК-16)
ПК-17	быть готовым к созданию новых методик по организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы, стимулированию социально-культурной активности населения (ПК-17)
ПК-18	быть готовым к разработке методических пособий, учебных планов и программ, обеспечивающих условия социокультурного развития личности в учреждениях культуры, рекреации и индустрии досуга (ПК-18);
ВД 4	проектная деятельность:
ПК-24	быть готовым к участию в разработке и обосновании проектов и программ развития социально-культурной сферы (ПК-24);
ПК-25	быть способным проектировать социально-культурную деятельность на основе изучения запросов, интересов с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения (ПК-25);
ПК-28	быть способным к научно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса и проведению воспитательных мероприятий с различными категориями участников социально-культурной деятельности (ПК- 28)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Объем образовательной программы: 252 часа

Срок обучения: 1,5 месяца

Режим занятий: 8 часов (в день)

5 дней (в неделю)

Форма обучения: заочная с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	форма контроля (зачет, экзамен)
Общепрофессиональные дисциплины			
1.	Основы менеджмента	28	Экзамен
2.	Организационное поведение	28	Экзамен
3.	Деловое общение	28	Экзамен
Специальные дисциплины			
	Культурология	40	Зачет
	Менеджмент культуры	40	Зачет
	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	40	Зачет
	Управление социокультурными проектами	30	Зачет
	Всего:	234	
8.	Экзамен	8	Итоговый экзамен
9.	Итоговая выпускная работа	10	Итоговая выпускная работа
	ИТОГО:	252	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Объем образовательной программы: 336 часов

Срок обучения: 2 месяца

Режим занятий: 8 часов (в день)
5 дней (в неделю)Форма обучения: заочная с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	форма контроля (зачет, экзамен)
Общепрофессиональные дисциплины			
1.	Основы менеджмента	32	Экзамен
2.	Организационное поведение	32	Экзамен
3.	Деловое общение	32	Экзамен
Специальные дисциплины			
	Культурология	60	Зачет
	Менеджмент культуры	50	Зачет
	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	48	Зачет
	Управление социокультурными проектами	48	Зачет
	Всего:	302	
8.	Экзамен	10	Итоговый экзамен
9.	Итоговая выпускная работа	24	Итоговая выпускная работа
	ИТОГО:	336	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Объем образовательной программы: 500 часов

Срок обучения: 3 месяца

Режим занятий: 8 часов (в день)

5 дней (в неделю)

Форма обучения: заочная с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	форма контроля (зачет, экзамен)
Общепрофессиональные дисциплины			
1.	Основы менеджмента	56	Экзамен
2.	Организационное поведение	56	Экзамен
3.	Деловое общение	56	Экзамен
Специальные дисциплины			
	Культурология	80	Зачет
	Менеджмент культуры	80	Зачет
	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	80	Зачет
	Управление социокультурными проектами	60	Зачет
	Всего:	468	
8.	Экзамен	16	Итоговый экзамен
9.	Итоговая выпускная работа	16	Итоговая выпускная работа
	ИТОГО:	500	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Нормативный срок обучения – 1,5 месяца – 7 недель;
Трудоемкость курса составляет 252 ч.

Месяц	1 месяц				29 - 4	2 месяц	12 - 18
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	
Даты							
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т	Т	ИА

Т – теоретическое обучение

ИА – итоговая аттестация

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Нормативный срок обучения – 2 месяца – 9 недель;
Трудоемкость курса составляет 336 ч.

Месяц	1 месяц				29 - 4	2 месяц			26 - 30
	Даты	1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	5 - 11	12 - 18	
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	ИА

Т – теоретическое обучение

ИА – итоговая аттестация

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Нормативный срок обучения – 3 месяца –13 недель;
Трудоемкость курса составляет 500 ч.

Месяц	1 месяц				29 - 4	2 месяц			26 - 2
	Даты	1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	5 - 11	12 - 18	
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т

Месяц	3 месяц			24 - 30
	Даты	3 - 9	10 - 16	
№ п/п	10	11	12	13
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	ИА

Т – теоретическое обучение
ИА – итоговая аттестация

Распределение компетенций по дисциплинам (модулям)

	Основы менеджмента	Организационное поведение	Культурология	Менеджмент культуры	Деловое общение	Работа с социальными проектами	Трудовое право и регулирование трудовых отношений
быть способным эффективно реализовывать актуальные задачи государственной культурной политики в процессе организации социально-культурной деятельности (ПК-1)							
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)							
быть готовым использовать технологии социально-культурной деятельности (средства, формы, методы) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив населения, патриотического воспитания (ПК-2)							
быть готовым осуществлять педагогическое управление и программирование развивающих форм социально-культурной деятельности всех возрастных групп населения, организовывать массовые, групповые и индивидуальные формы социально-культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения (ПК-3)							
быть способным использовать современные информационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, прикладные пакеты программ для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально- культурных процессов (ПК-5)							
знать нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права							

в сфере культуры, организации социально-культурной деятельности населения, обеспечения прав граждан в сфере культуры и образования (ПК-4)							
быть способным к разработке сценарно-драматургической основы социально-культурных программ, постановке социально-культурных программ с использованием технических средств (световое, звуковое, кино-видео- и компьютерное оборудование) и сценического оборудования учреждений культуры (ПК-6)							
быть готовым к организации информационно-методического обеспечения творческо-производственного процесса в учреждениях социально-культурной сферы (ПК-7)							
быть способным к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной культурной политики (ПК-16)							
быть готовым к созданию новых методик по организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы, стимулированию социально-культурной активности населения (ПК-17)							
быть готовым к разработке методических пособий, учебных планов и программ, обеспечивающих условия социокультурного развития личности в учреждениях культуры, рекреации и индустрии досуга (ПК-18))							
быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности (ПК-9)							
быть способным осуществлять финансово-экономическую и хозяйственную деятельность учреждений культуры, учреждений и организаций индустрии досуга и рекреации (ПК-10)							
быть готовым использовать правовые и нормативные документы в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны (ПК-11)							
способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации							

субъектами права (ПК-11)							
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-12)							
быть готовым к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры (ПК-14)							
быть готовым к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности (ПК-13)							

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочие программы по дисциплинам (модулям)

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Основы менеджмента

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - достижение слушателем глубокого понимания сущности управленческих отношений, являющихся основой эффективной работы организации на всех уровнях.

Задачи дисциплины:

- дать слушателям представление об организации как объекте управления;
- раскрыть содержание и особенности управленческого труда менеджера;
- раскрыть концепцию функций менеджмента как основу управленческой деятельности;
- изучить процессы и методы управления организацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Основы менеджмента» раскрывает теоретические основы управления социально-экономической системой, сущность, принципы, законы и способы организации управленческой деятельности. Дисциплина «Основы менеджмента» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Знания, Умения, Владения</i>	
Профессиональные	ПК-4 знанием основных этапов эволюции управленческой мысли	Знания:	основные этапы развития менеджмента как науки и профессии
			принципы развития и закономерности функционирования организации
			роли, функции и задачи менеджера в современной организации
		Умения:	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
	Владения:	методами и приемами, предлагаемыми основными ведущими школами и направлениями экономической науки	
ПК-5 способностью проектировать организационную	Знания:	принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования	

структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования
	Умения:	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию
	Владения:	методами проектирования организационной структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-6 готовностью к разработке процедур и методов контроля	Знания:	основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля
	Умения:	разрабатывать процедуры и методы контроля
	Владения:	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
		способами, методами разработки процедур и методов контроля
ПК-7 способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	Умения:	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
	Владения:	навыками практического использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
ПК-8 способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных	Знания:	способы и методы анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций

	коммуникаций	Умения:	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
		Владения:	способами и методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	ПК-9 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	Знания:	виды управленческих решений и методы их принятия
		Умения:	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию
			ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
		Владения:	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Основы менеджмента	28
Общая характеристика менеджмента	7
Развитие теории и практики менеджмента	7
Внутренняя и внешняя среды организации	7
Постановка целей и планирование в организации	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общая характеристика менеджмента (7 часа)

Понятие менеджмента и его роли в общественном развитии. Предмет науки управления. Методы управления. Организация как объект управления. Позиция менеджмента внутри организации. Менеджмент как особая профессиональная деятельность. Понятие об уровнях управления. Функции и роли руководителя. Требования к профессиональной компетенции менеджера.

Тема 2. Развитие теории и практики менеджмента (7 часа)

Управленческие революции. Идеи Р. Оуэна и их значение для науки управления. Предпосылки возникновения научных теорий в управлении. Школа научного управления. Идеи Г. Форда. Административная (классическая) школа менеджмента. Концепция идеальной бюрократии М. Вебера. Школа человеческих отношений. Хоторнские эксперименты. Эмпирический подход. Теория социальных систем. Школа науки управления. Системный подход к управлению. Ситуационный подход к управлению. Новейшие исторические тенденции. Развитие управленческой мысли в отечественной науке. Тектология А. Богданова. Теория социалистической рационализации О. Ерманского. Концепция НОТ (А. Журавский, П. Керженцев и др.). Культура труда и управления А. Гастева. Социальная инженерия и практика нововведений (А. Гастев, Н. Витке, Ф. Дунаевский). Американская модель менеджмента. Особенности японской модели менеджмента. Особенности западноевропейской модели менеджмента.

Тема 3. Внутренняя и внешняя среды организации (7 часа)

Характеристика целей, структуры, задач, технологий и трудовых ресурсов – основных внутренних ситуационных переменных организаций. Корпоративная культура в современных условиях. Определение внешней среды организации. Основные факторы внешней среды и их взаимосвязь. Характеристики внешней среды. Международная среда бизнеса. Стратегии выхода на международные рынки. Менеджмент в глобальном масштабе

Тема 4. Постановка целей и планирование в организации (7 часа)

Значение целей и планов. Миссия организации. Цели организации. Иерархия целей. Критерии эффективности целей. Типы и модели планирования: управление по целям, единовременные и постоянные планы, ситуационные планы. Система планов на предприятии и их взаимосвязь. Принципы и методы планирования. Тактика, политика, процедуры и правила. Традиционные подходы к планированию. Современные подходы к планированию. Внедрение планирования в масштабах организации.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1 Гительман Л. Д. Менеджмент - твоя работа. Действуй на опережение!: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. 38.03.02 «Менеджмент» / Л. Д. Гительман. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 544 с.

2 Практический менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, О. Н. Александрова и др.; под общ. ред. Э. М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 330 с.

3 Резник С.Д. Введение в менеджмент: учеб. Пособие для студентов вузов, обуч. По направл. 080200 «Менеджмент»/ С.Д. Резник, И.А. Игошина; [под ред. С.Д. Резника]. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 416с.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Организационное поведение

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системных знаний о поведении людей в различных организациях, влиянии функциональной и личностной компоненты коммуникативных отношений, социально-психологических особенностях взаимодействия людей, структуре мотивационных факторов поведения людей в организации; формирование практических навыков управления поведением людей.

Задачи дисциплины:

- изучение основных теорий и концепций организационного поведения для управления персоналом организаций;
- выработка умения анализировать и диагностировать конкретные профессиональные ситуации, ставить цели, задачи и находить методы их решения;
- овладение современным инструментарием управления человеческими ресурсами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Организационное поведение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-3	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуру	Знания:	Знает основные методы и технологии управления персоналом и его развитием
			Умения:	Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
			Владение:	Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Организационное поведение	28
Основы теории организационного поведения	7
Личность в организации	7
Ценности и установки работников в организации, переговоры	7
Управление конфликтами и стрессами в организации	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Основы теории организационного поведения. (7 ч.)

Содержание темы: Предмет теории организационного поведения. Понятие, генезис и цели организационного поведения. Междисциплинарный характер теории организационного поведения. основополагающие концепции организационного поведения. Элементы системы организационного поведения. Модели организационного поведения. Современные проблемы ОП. Особенности организационного поведения в России.

Тема 2 Личность в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Понятие личности и ее структура. Процесс формирования и развития личности. Современные теории личности. Типологии личностей. Методики измерения психологических характеристик личности: тест Майерс-Бриггс, тест Раймонда-Кеттела, цветовой тест Люшера, теория соответствия личности работе, "шестигранник Холланда", тест Айзенка, модель "Большая пятерка" личностных качеств. Формирование индивидуальности человека. Характеристики индивидуальности человека: допущение авторитаризма, догматизм, локус контроля, типы личности А и Б, самооффективность, восприятие риска, реактивность/проактивность, креативность и инновационность, макиавеллизм, достижительность, перфекционизм. Эмоциональный интеллект.

Тема 3 Ценности и установки работников в организации, переговоры. (7 часа)

Содержание темы: Ценности: классификации, примеры, влияние на организационное поведение. Динамика ценностей российских работников. Верования: виды, примеры, связь с ценностями. Работа с верованиями. Принципы работников организации. Установки работников: понятие, компоненты, функции. Методы изменения установок. Когнитивный диссонанс. Удовлетворенность работой. Вовлеченность в работу. Приверженность организации. Желание остаться /покинуть организацию. Переговоры как образ мышления и жизни. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции. Диагностика переговоров. Этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения на переговорах. Техника взаимодействия. Аргументация. Наиболее распространенные виды переговоров. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров.

Тема 4 Управление конфликтами и стрессами в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Мкртычян Г. А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 237 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizacionnoe-povedenie-433912> 2.
2. Резник С.Д. Организационное поведение : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 460 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=356168> 3.
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 268 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358190>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Задачи дисциплины:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; формировании основ этики и этикета делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Деловое общение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина направлена на овладение принципами делового общения на основе знания деловой этики и требований этикета к профессиональному поведению

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Общепрофессиональные	ОПК-2	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знания:	Влияние культурных особенностей поведения людей на деловые отношения; процесс многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; основы межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур; направления межэтнического и межконфессионального диалога, этнические стереотипы, их характеристики и значения для коммуникации
			Умения:	поддерживать партнерские отношения в коллективе; работать в коллективе; работать в команде, взаимодействовать на основе сотрудничества для достижения намеченных целей; с помощью коллег критически оценить свои достоинства и недостатки, делать необходимые выводы; осуществлять деятельность, связанную с руководством или действиями отдельных сотрудников; демонстрировать уважение к людям, толерантность к

			другой культуре
		Владение:	работать в коллективе; способностью социального взаимодействия и поддержания партнерских взаимоотношений; навыками делового общения в стандартны

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Деловое общение	28
Теоретические основы делового общения	14
Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора	7
Этика и этикет делового общения	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Теоретические основы делового общения (14 ч.)

Содержание темы: Лекция: Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера. Практическое занятие: Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения

Тема 2 Невербальные средства общения. Речевая культура делового разговора (7 ч.)

Содержание темы: Лекция: Кинесические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи. Проксемические особенности общения. Особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволятельные и непозволятельные уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их преодоление. Практическое занятие: Мастерство публичного выступления. Доказательства и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента и ответы на вопросы. Уловки в споре

Тема 3 Этика и этикет делового общения (7 часа)

Содержание темы: Лекция. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки. Этикет телефонных разговоров. Особенности телефонного общения. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма. Резолюции и визы. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них. Имидж делового человека. Практика. Культура деловой переписки. Имидж делового человека. Модели поведения и самоподача в общении. Официальные приемы.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 433 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 524 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358544>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право и регулирование трудовых отношений

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей набора компетенций, включающих знания, понимания и навыки в области трудового права, способных к самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний для компетентного их применения в профессиональной деятельности

Задачи дисциплины:

– сформировать у слушателей осознанное, опирающееся на научные концепции представление на правовое регулирование отношений в сфере наемного труда в РФ, умения обозначить направления (тенденции) развития законодательства и практики его применения в данном сегменте;

– сформировать у слушателей навыки применения норм трудового законодательства в практической сфере, в том числе навыки подготовки юридической документации, толкования нормативно-правовых актов и актов судебной практики, навыки принятия законно обоснованных и юридически грамотных решений в соответствующей сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Трудовое право и регулирование трудовых отношений» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана. Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплины «Основы менеджмента», «Управление персоналом»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-10	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знания:	-
			Умения:	Применять правила юридической техники при конструировании норм трудового права
			Владение:	Навыки по составлению норм права, разработки проектов локально-правовых трудовых актов
Профессиональные	ПК-11	Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знания:	Источников правового регулирования трудо-правовых отношений, базовой терминологии трудового права
			Умения:	Проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования трудо-правовых отношений
			Владение:	Навыки подготовки и представления (доведения до сведения субъектов права) информации о законодательстве, применимом для регулирования трудо-правовых отношений

Профессиональные	ПК-12	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знания:	Источников правового регулирования трудо-правовых отношений, базовой терминологии трудового права
			Умения:	Проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования трудо-правовых отношений
			Владение	Навыки подготовки и представления (доведения до сведения субъектов права) информации о законодательстве, применимом для регулирования трудо-правовых отношений
Профессиональные	ПК-13	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знания:	Системы юридических фактов в области правового регулирования трудо-правовых отношений, системы доказательств, фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в сфере трудового права
			Умения:	Определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной трудо-правовой ситуации
			Владение	Навыки определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих
Профессиональные	ПК-14	Владение навыками подготовки юридических документов	Знания:	Виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в трудовом праве
			Умения:	Подготавливать и оформлять отдельные виды юридических документов, образующихся в трудовом праве
			Владение:	Навыками подготовки юридических документов, образующихся в трудовом праве
Профессиональные	ПК-15	Способность толковать нормативно-правовые акты	Знания:	Системные связи между источниками трудо-правового регулирования
			Умения:	Анализировать содержание источников трудо-правового регулирования, с использованием приемов и способов толкования норм права
			Владение:	Навыки установления истинного значения трудо-правовых норм

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Трудовое право и регулирование трудовых отношений	40
---	----

Понятие, предмет, метод и система трудового права, источники трудового права	10
Правовое регулирование занятости и трудоустройства	10
Трудовой договор, трудовая дисциплина, Рабочее время и время отдыха	10
Материальная ответственность сторон трудового договора, защита прав и законных интересов субъектов в трудовом праве	5
Правовое регулирование охраны труда	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права, источники трудового права (10 ч.)

Трудовое право – одна из основных отраслей российского права. Место трудового права в системе права России. Понятие и значение трудового права.

Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями.

Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений. Единство и дифференциация трудового права. Особые способы защиты прав и законных интересов субъектов. Участие профсоюзов в регулировании отношений, связанных с трудом.

Основные задачи трудового права на современном этапе. Функции трудового права.

Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного, права социального обеспечения и др.).

Тенденции реформирования трудового законодательства РФ в современный период.

Предмет и система трудового права как науки.

Тема 2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства. (10 ч.)

Понятие заработной платы (оплаты труда) по трудовому праву и ее функции. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в Российской Федерации. Индексация заработной платы.

Тарифная система оплаты труда и ее элементы.

Системы заработной платы (повременная, сдельная и их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год, вознаграждение за выслугу лет.

Оплата труда при отклонении от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы, ограничение размера удержаний из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

Тема 3 Трудовой договор, трудовая дисциплина, Рабочее время и время отдыха (10 ч.)

Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора, оформление приема на работу. Испытательный срок.

Изменение трудового договора: понятие и виды. Перевод на другую работу: понятие и виды. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Отстранение от работы и его правовые последствия.

Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие установленных ТК РФ или федеральным законом правил при заключении трудового договора.

Порядок оформления увольнения работников и производство расчета с ними. Выходное пособие.

Тема 4 Материальная ответственность сторон трудового договора, защита прав и законных интересов субъектов в трудовом праве. (5 ч.)

Понятие материальной ответственности сторон трудового договора, ее значение, отличие от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности.

Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) полная материальная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.

Материальная ответственность работодателя: понятие, виды.

Определение размера возмещения и порядок взыскания. Компенсация морального вреда.

Формы и способы защиты прав и законных интересов субъектов в трудовом праве. Самозащита работниками прав и свобод.

Защита интересов работников профессиональными союзами.

Судебная защита трудовых прав и законных интересов: общая характеристика

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охраной труда: понятие, виды, система органов надзора и контроля. Федеральная инспекция труда Российской Федерации и ее территориальные управления. Специализированные органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательство об охране труда. Роль прокуратуры в надзоре за соблюдением трудового законодательства.

Тема 5 Правовое регулирование охраны труда. (5 ч)

Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные).

Право работника на охрану труда и его гарантии.

Управление охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности: понятие, виды, процедура и основания проведения. Аттестация рабочего места по условиям труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Особенности охраны труда отдельных категорий работников.

Ответственность работодателя за нарушение требований охраны труда.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) [Электронный ресурс] / <http://base.consultant.ru>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г. № 434 -ФЗ) [Электронный ресурс] / <http://base.consultant.ru>
3. Трудовое право России: Учебник / Отв. ред.: заслуженный деятель науки РФ, доктор юридических наук, профессор Ю. П. Орловский и доктор юридических наук А. Ф. Нуртдинова. – 3-е изд.- М: Юрид. Фирма «КОНТРАКТ»: «ИНФРА-М», 2014.-648 с.
4. Трудовое право: учебник / Н.А. Бриллиантова [и др.] ; под ред. О. В. Смирнова, И.О.Снигиревой.- 4-е изд., перераб. и доп.- Москва: Проспект, 2013.-624 с.
5. Трудовое право России: учебник / под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова.- 3-е изд., перераб. и доп. –М.: Норма: ИНФРА-М, 2013.- 608с.
6. Международное трудовое право (публично-правовые аспекты) учебник для студентов вузов /Д. К. Бекашев . - М.: Проспект, 2013. - 280 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Сообщество HR менеджеров - HR-Portal [[http: www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)]
2. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
4. Электронный журнал HR-Journal - <http://www.hr-journal.ru/>
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Культурология

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - выработка у слушателей методологической установки на понимание специфики философского подхода в процессе изучения культуры, их подготовка к восприятию ценностно-аксиологической базы феноменов культуры и анализу различных сущностных сторон культур.

Задачи дисциплины:

- изучение этапов развития культурологического знания, основные научные школы, направления, концепция культурологии;
- соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании;
- формирование умений и навыков объяснения феномена культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности, иметь представление о способах приобретения, хранения и передачи социального опыта, базисных ценностей культуры

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Культурология» является неотъемлемой частью профессиональной подготовки слушателей, обучающихся по направлению «Менеджмент в сфере культуры и искусства». Знание теории культуры дает учащемуся когнитивную базу для понимания основных феноменов культуры и их взаимосвязи. Знание культурологии служит наглядным показателем общего уровня подготовки слушателя.

Дисциплина «Культурология» относится к части профессионального цикла учебного плана

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Компетенции</i>	<i>Знания/ умения/ владения</i>	
ОК-1- владение культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения	Знание	- особенностей и специфики исторического развития мировой культурологической мысли
	Умение	- обобщать, анализировать полученную информацию
	Владение	понятийным аппаратом; навыками работы с научно-методической литературой
ОК-9 - использование основных положений и методов социальных и гуманитарных наук при решении социальных и профессиональных задач, способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы	Знание	- основных методологических подходов к изучению культуры
	Умение	- научно анализировать проблемы культуры
	Владение	познавательными подходами и методами при изучении культуры
- готовностью к использованию современного знания о культуре и ведущих направлений современной социокультурной деятельности (концепций и инструментария) в организационно-управленческой работе (ПК-4)	Знание	- своеобразия исторических периодов русской культуры;
	Умение	применять знания по теории культуры в практической социокультурной деятельности
	Владение	познавательными подходами и методами изучения культурных форм
- способность представлять освоенное знание, системные взаимосвязи внутри	Знания	- основных направлений развития теории культуры

и между дисциплинами в контексте профессиональной культуры; готовность к участию в экспертно-консультационной работе (ПК-11)	Умения	- логично представлять освоенное знание - выстраивать технологии обучения новому знанию
	Владение	- методиками персонального и коллективного представления результатов аналитической работы.

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Культурология	30
Введение в теорию культуры	20
Культура как «вторая природа»	10
Теория культуры в контексте глобальных проблем современности	10

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в теорию культуры

Содержание: Задачи культурологии. Обыденное и философское представление о культуре. Основные проблемы теории культуры. Функции культуры. Уровни культуры. Синтетичность и интегративность культурологического знания. Генезис термина «культура». Обзор тематики и основной литературы

Тема 2. Культура как «вторая природа»

Содержание: Преобразующая деятельность человека. Границы мира культуры и соотношение культуры и природы. Понятие «вторая природа». Э. Фромм о специфике биологического аспекта культурогенеза. Культура как особая сущность. Принцип различения природного и культурного, материального и идеального. Г. Риккерт о различии природы и культуры. Понятие единства и противоречия «духовного» и материального. Понятие материальной и духовной культуры, их объект и предмет. Субстанциальная значимость духовного в культурогенезе. Культура как "неорганическое тело" человека.

Тема 3. Теория культуры в контексте глобальных проблем современности

Содержание: Проблема взаимоотношений культур Запада и Востока: истоки конфликтов. Европоцентризм и америкоцентризм в современной мире. С. Хантингтон о проблемах современной цивилизации. Глобализация и ее социо-культурные последствия. Антиглобализм. Идеально-нравственные, эстетические, экологические, технократические, климатические, гендерные проблемы современной цивилизации. Информационное общество и его культура.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Копцева Н. П. , Резникова К. В. Теория культуры: учебное пособие 2014 – 152 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364613&sr=1]
2. Быстрова Т. Ю. , Ган О. И. , Вожева Л. Б. , Журавлева Н. И. , Мельникова С. В. Культурология: учебник 2014 – 192 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=275745&sr=1]
3. Золкин А. Л. Культурология: учебник 2012 – 583 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115382&sr=1]
4. Скопинцева Т. Ю. Теория и история культуры повседневности России: учебное пособие 2013 – 141 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270297&sr=1]

Ресурсы Интернет

1. «[Теория культуры в вопросах и ответах](http://www.orenport.ru/images/img/686/bogus.pdf)»:
<http://www.orenport.ru/images/img/686/bogus.pdf>
2. «Вторая природа»: <http://russia-japan.nm.ru>
3. Цивилизация и культура. Культурно-исторические типы Данилевского, Шпенглера и Тойнби: http://www.superinf.ru/view_helpstud.php?id=3554

4. История и культурология: <http://fanread.ru/book/8478396/?page=1>
5. Введение. Культурология как наука. Ее предмет и структура:
<http://uchebnikfree.com/kulturologii-uchebniki/kulturologiya264.html>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент культуры

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - выявление специфики использования экономических законов в социокультурной сфере, законов функционирования общественного хозяйства в сфере культуры.

Задачи дисциплины:

- раскрыть понятие менеджмента в сфере культуры,
- рассмотреть структуру экономической системы современной России;
- выявить сущность теории, анализа и оценки культурной деятельности, выступающих в роли хозяйствующего субъекта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Менеджмент культуры» является неотъемлемой частью профессиональной подготовки слушателей, обучающихся по направлению «Менеджмент в сфере культуры и искусства». Предметом дисциплины «Менеджмент культуры» являются экономические взаимоотношения людей и законы функционирования общественного хозяйства в сфере культуры.

Дисциплина «Менеджмент культуры» относится к части профессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Знания, Умения, Владения</i>	
Общекультурные	ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знания:	современную социокультурную ситуацию
		Умения:	выявлять взаимосвязь основных процессов и направлений развития литературы и искусства с социально значимыми общественными проблемами
		Владения:	навыками находить и принимать управленческие решения в социокультурной сфере, в области организации труда
Общепрофессиональные	ОПК -1 готовность к использованию современного знания о культуре и социокультурной деятельности (концепций и инструментария) в организационно-управленческой работе	Знания:	концепций и инструментария
		Умения:	применять в производственной социокультурной деятельности базовые профессиональные знания по культурологии
		Владения:	навыками находить и принимать управленческие решения в социокультурной сфере, в области организации труда

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Менеджмент культуры	40
Функции управления и лидерство. Функция планирования. Стратегическое планирование в культуре	20
Мотивация как основа менеджмента, особенности мотивации в учреждениях культуры	10
Методы управления в культуре	10

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Функции управления и лидерство. Функция планирования. Стратегическое планирование в культуре

Содержание: Что такое стратегическое планирование: цели и содержание. Сущность стратегии. Планирование и успех организации культуры. Этапы процесса стратегического планирования. Миссия организации, роль миссии и процесс ее формирования. Цели организации. Характеристика целей. Оценка и анализ внешней среды организации. Состав факторов и характер их воздействия на формирование стратегии. Модель пяти сил конкуренции М. Портера как инструмент анализа отраслевой среды фирмы. Идентификация возможностей и угроз. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации: состав факторов и основные направления обследования. Стратегические альтернативы и выбор стратегии. Инструменты реализации стратегического плана. Основные инструменты реализации стратегического плана: тактика, политика, процедуры и правила. Стратегический уровень хозяйственного и организационного мышления. Связь деятельности организации с тенденциями развития культуры, идеалами и ценностями доминирующими в обществе. Развитие культурной ситуации в РФ. Обеспечивающее планирование. Управление реализацией стратегического плана. Бюджеты. Использование бюджетов для управления реализацией планов в сфере культуры.

Тема 2. Мотивация как основа менеджмента, особенности мотивации в учреждениях культуры

Содержание: Основы мотивации. Понятие мотивации. Стихийные подходы к мотивации и причины их ограниченности. Психологические основы мотивационного процесса. Потребности и мотивированное поведение. Первичные и вторичные потребности. Вознаграждения. Внутренние и внешние вознаграждения. Теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Иерархическая теория потребностей А. Маслоу. Теория выживания, принадлежности и роста К. Алдерфера. Теория трех потребностей Д. МакКлелланда. Двухфакторная концепция мотивации Ф. Герцберга. Теория ожиданий В. Врума. Теория справедливости С. Адамса и ее применение в практике управления организацией театрально-зрелищного типа.

Тема 3. Методы управления в культуре

Содержание: Понятие методов управления. Общенаучные методы: системный подход, комплексный подход, моделирование, экономико-математические методы. Эксперимент и виды его обеспечения. Результаты управленческого эксперимента. Конкретно-исторический подход в изучении проблем управления организациями СКС. Методы социологических исследований. Конкретные или специфические методы. Методы управления функциональными подсистемами организации. Методы выполнения функций управления: планирования, организации, мотивации и контроля. Два аспекта в реализации методов управления: инструментальный и социально-психологический. Характеристика типов организационного климата. Административные методы управления в организациях культуры: устав, коллективный договор, организационная структура, штатное расписание, должностные инструкции, организация рабочих мест. Позитивные и негативные методы административного воздействия. Экономические методы управления в организациях культуры: Системы оплаты труда. Рынок труда и рабочая сила. Уровень жизни и оплата труда. Доход, налоговая система. Общественная и интеллектуальная собственность. Социально-психологические методы управления в организациях культуры. Социологические методы управления в организациях культуры:

социальное планирование, анкетирование, интервьюирование, наблюдение, собеседование. Партнерство как ключевой компонент корпоративной культуры – инструмента управления. Соревнование как специфическая форма общественных отношений. Общение управленческое и личностное. Психологические методы управления. Важность и необходимость психологических методов управления в современных условиях. Классификация типов личностей в аспекте трудовой мотивации. Учет направленности личности в применении психологических методов. Исторические, художественные, графические, аудиовизуальные и знаковые образы в процессе управления. Способы психологического воздействия: внушение, убеждение, подражание, вовлечение, принуждение, побуждение, осуждение, требование, запрещение, плацебо, порицание, командование, обманутое ожидание, «взрыв», метод Сократа, намек, комплимент, похвала, просьба, совет.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Менеджмент в сфере культуры и искусства: Учебное пособие / М.П. Переверзев, Т.В. Косцов; Под ред. М.П. Переверзева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414040>
2. Стратегический менеджмент на предприятии: Учебное пособие / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская - М.: НИЦ ИНФРА-М; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398611>
3. Канке Виктор Андреевич. Философия менеджмента: учебник для студентов вузов / В. А. Канке. - М. : КНОРУС, 2016. - 392 с.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины
Управление социокультурными проектами

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - введение слушателей в круг понятий и проблем современного бизнеса в социокультурной сфере, ознакомление с методами организации выставок и выставочных мероприятий; расширение управленческого кругозора; развитие способности к логическому, аналитическому, критическому мышлению.

Задачи дисциплины:

- овладение основными профессиональными функциями и обязанностями менеджера в сфере культуры и искусства;
- раскрытие закономерностей структура производства и потребления продуктов искусства. Базовые категории рынка и рыночных отношений в арт-индустрии;
- формирование умений и навыков ориентироваться в ситуации на современном арт-рынке; принимать управленческие решения в соответствии с современной исторической и общественно-экономической ситуацией на мировом и российском арт-рынке; осуществлять руководство проектами и программами в области арт-менеджмента

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Управление социокультурными проектами» является неотъемлемой частью профессиональной подготовки слушателей, обучающихся по направлению «Менеджмент в сфере культуры и искусства». Дисциплина направлена на формирование навыков самостоятельного анализа явлений художественной культуры с опорой на классические труды лингвистов, эстетиков, философов и культурологов

Дисциплина «Управление социокультурными проектами» относится к части профессионального цикла учебного плана

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Знания, Умения, Владения</i>	
Профессиональные	ПК- 5 способность применять культурологическое знание в профессиональной деятельности	Знания:	выстраивать технологии обучения новому знанию
		Умения:	выстраивать технологии обучения новому знанию
		Владения:	основами повышения своего профессионального мастерства
	ПК - 6 способность применять на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, владением современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности ответственности на основе их делегирования	Знания:	требования к оформлению научно-исследовательских работ
		Умения:	- применять теоретические и практические знания в различных областях культурологии для авторских и коллективных научных исследований; - составлять отчеты, пояснительные записки, обзоры.

		Владения:	познавательными подходами и методами изучения культурных форм
--	--	-----------	---

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Управление социокультурными проектами	40
Управление проектами в сфере культуры	20
Сфера культуры как объект проектирования	10
Организация, планирование и контроль социокультурного проекта	10

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Управление проектами в сфере культуры

Содержание: Проект: содержание понятия и признаки. Содержание и назначение управления проектами. Основы управления социокультурными проектами. Структуризация проекта по объектам управления. Системный подход к проектированию социокультурной системы. Социокультурная система: содержание, назначение, свойства. Виды социокультурных систем. Социокультурный подход и принципы проектирования социокультурной системы

Тема 2. Сфера культуры как объект проектирования

Содержание: Основные фазы проекта. Разработка концепции социокультурного проекта. Экспертиза социокультурного проекта. Оценка эффективности социокультурного проекта. Завершение проекта Материально-техническое обеспечение проекта. Финансовое обеспечение проекта. Управление информацией и коммуникациями проекта

Тема 3. Организация, планирование и контроль социокультурного проекта

Содержание: Организация управления проектом. Планирование проекта: содержание и структура. Планирование социокультурного проекта. Структура разбиения работ проекта. Контроль проекта. Управление стоимостью проекта. Менеджмент качества проекта. Управление временем проекта. Риск: содержание понятия и виды. Управление рисками проекта: основные этапы и методы

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Полетаев В.Э. Бизнес в России: инновации и модернизационный проект : монография / В.Э. Полетаев. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 624 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=702815>
2. Морозов, А.В. Социальное проектирование в социальной работе: Учебное пособие / А.В. Морозов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426955>
3. Гальчук, Л.М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс=Essentials of Cross-cultural Commun.: A Practical Course: Учеб. пос. / Л.М.Гальчук - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 240с

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочая программа

Итоговая аттестация

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

1.1. Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися ДПП с требованиями федерального государственного образовательного и профессионального стандартов.

1.2. Задачи итоговой аттестации:

– проверка знаний по основным дисциплинам программы;
– проверка уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определяемых федеральным государственным образовательным и профессиональным стандартами.

2. МЕСТО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Итоговая аттестация является обязательной составляющей ДПП.

Она занимает ведущее место в контроле освоенных слушателями за период обучения компетенций, необходимых для осознанного и самостоятельного построения и реализации перспектив своего развития и карьерного роста.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

– способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-2);
– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

4. ОБЪЕМ И ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Формы аттестации	Трудоемкость, уч.ч
Итоговый экзамен	8
Итоговая выпускная работа	10
Общая трудоемкость	18

5. ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

1. Социально-культурная деятельность относится к:
 - непроизводственной сфере;
 - производственной сфере;
 - социальной сфере.
2. В каком году был принят Закон "О некоммерческих организациях"?
 - 1999;
 - 1994;
 - 1995.
3. Первую стадию как начало зарождения менеджмента можно связать с:
 - с цивилизацией Древнего Египта и в большей степени со священнослужителями (начало III тыс. до н.э.).
 - с деятельностью царя Нового Вавилона Навуходоносора II;
 - с развитием акционерного, промышленного, банковского и корпоративного капитала.

4. Субъектом культурной политики являются:
- психолого-педагогические, организационные, финансово-экономические, нормативно-правовые условия;
 - органы управления, учреждения культуры, кадры.
5. Первейшей задачей перестройки теории социокультурной деятельности является:
- отказ от субъект-объектной модели;
 - переход к субъект-объектной модели
6. Арт-менеджмент это:
- инструмент для поддержания эмоционального контакта с широкой аудиторией;
 - развитие маркетинговых технологий;
 - выставки и презентации

6. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ:

Задание к написанию итоговой выпускной работы слушателями программы профессиональной переподготовки

«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

1. Слушателю программы профессиональной переподготовки **«Менеджмент в сфере культуры и искусства»** по окончании обучения необходимо составить ПРОФЕССИОГРАММУ МЕНЕДЖЕРА В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА в качестве итоговой выпускной работы.

2. Данная работа должна содержать описание особенностей профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к менеджеру в сфере культуры и искусства

Профессиограмма должна представлять собой описание системы признаков, характеризующих данную профессию и включать в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией к работнику.

Профессиограмма может включать, например, перечень гигиенических или психологических характеристик, которым должен соответствовать менеджер в сфере культуры и искусства

Профессиограмма, составленная в качестве итоговой выпускной работы, должна отвечать на следующие вопросы:

- В чем суть данной профессии?
- Чем конкретно занимается сотрудник?
- В каких условиях происходит труд?
- Какие требования предъявляются к уровню подготовки работников?
- Какие способности нужны для успешного овладения профессией?
- Легко ли трудоустроиться обладателям данной профессии?
- На какие заработки можно рассчитывать?
- Каковы возможности для карьерного роста?

3. В работе можно использовать представленные на платформе материалы, переработав их с учетом специфики вашей деятельности, условий и характеристик труда.

4. Работа проверяется системой Антиплагиат.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рекомендации к оформлению итоговой выпускной работы для слушателей программы
профессиональной переподготовки

«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

1. Объем итоговой выпускной работы не более 10 страниц печатного текста. ИВР должна быть напечатана на стандартном листе бумаги формата А4. Поля и другое оформление в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30-2003. Текст отформатирован. Рекомендуется использовать 14 кегль шрифта, межстрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ одинаковый во всем тексте работы. Каждый новый раздел начинается с «красной» строки.

2. Страницы итоговой выпускной работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист, он не нумеруется.

3. Титульный лист и Содержание работы оформляются по установленному образцу – Приложение 1. На титульном листе работы ставится подпись слушателя и дата отправки работы на проверку.

4. После титульного листа помещается **Содержание** с указанием глав и номеров страниц.

5. После Содержания на странице 3 помещается **Введение**. После основного содержания работы следует **Заключение**.

6. В конце работы помещается **Список литературы и источников** с указанием материалов, на которые шла опора в написании работы.

7. При личной сдаче работы в учебную часть итоговая выпускная работа должна быть сброшюрована или оформлена в папку-скоросшиватель

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Итоговая выпускная работа
слушателя программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере культуры и искусства»
Профессиональная программа менеджера в сфере культуры и искусства

(наименование образовательной организации)

Выполнил:

Ф.И.О.

подпись

дата

г. Екатеринбург
2020 г.

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. (название).....	
Глава 2. (название).....	
Глава 3. (название).....	
Глава 4. (название).....	
Глава 5. (название).....	
Глава 6. (название).....	
Глава 7. (название).....	
Глава 8. (название).....	
Глава 9. (название).....	
Глава 10. (название).....	
Заключение.....	
Список литературы и источников.....	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«МЕНЕДЖМЕНТ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

1. А.И. Кравченко «История менеджмента» [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/hx8xL5K9HрQBzw>
2. Зельдович Б.З. «Деловое общение», учебное пособие [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/50uRTIJh1KSNоQ>
3. Н. Б. Кириллова «Менеджмент социокультурной сферы», учебное пособие [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/PDmsGInM4iE3xA>
4. Уильям Дж. Байрнс «Менеджмент культуры», монография [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/ZEQNdOxDoFlhVQ>
5. Янко Слава «Культурология», учебное пособие [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/v1wET5osHtCrfA>
6. Под общей редакцией канд. ист. наук, доц. О. И. Ган, «Культурология», учебник [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/1hGGwIXRRLH4xg>

Описание образовательной программы

Наименование программы: дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Описание образовательной программы: дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в сфере культуры и искусства» (далее ДПП) является документом, представляющим модель образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия» (далее АНО ДПО «Гуманитарная академия»).

ДПП представляет собой комплект документов, разработанных самостоятельно и утвержденных директором АНО ДПО «Гуманитарная академия» для обеспечения получения обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций в социокультурной сфере.

Основой для разработки ДПП стали:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.01.2014 №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Социально-культурная деятельность» высшего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» января 2010 г. № 16; - Нормативно-методические документы Минобрнауки России
- Проект "Профессионального стандарта "Руководитель организации культуры и искусства" (по состоянию на 08.10.2013) (подготовлен Минтрудом России)

ДПП определяет содержание и организацию образовательной деятельности по получению дополнительного профессионального образования.

Профессиональная деятельность менеджера в сфере культуры и искусства включает: системы управления социально-культурной сферы процессы менеджмента и маркетинга социально-культурной деятельности, рекреационных объектов и индустрии досуга; процессы творческо-производственной деятельности учреждений и организаций культуры; процессы художественного руководства деятельностью учреждений культуры; процессы продюсирования и постановки культурно-досуговых программ и социально-культурных проектов с применением художественно-образных, выразительных средств; технологии социально-культурного творчества и культурно-просветительной деятельности технологии социально-культурной анимации и рекреации; технологии социальной реабилитации с применением средств культуры и искусства; процессы педагогического обеспечения организации взрослого и детско-юношеского досуга, массовой культурно-воспитательной работы с детьми, подростками и юношеством; процессы организации социально-культурной деятельности молодежи

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие данную ДПП:

- творческо-производственная;

- организационно-управленческая;
- научно-методическая деятельность;
- проектная.

Программа предусматривает изучение следующих дисциплин:

1. Основы менеджмента
2. Организационное поведение
3. Деловое общение
4. Менеджмент культуры
5. Культурология
6. Трудовое право и регулирование трудовых отношений
7. Управление социокультурными проектами

В процессе обучения по данной программе предусмотрены текущий и промежуточные виды контроля. Освоение рабочих программ дисциплин завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимых в режиме компьютерного тестирования, с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены обработка результатов тестирования, процедура оценивания, система документирования результатов тестирования.



Подписано цифровой подписью: Постоленко Е.А.
DN: cn=Постоленко Е.А., o=АНО ДПО "Гуманитарная академия",
ou=Директор, email=akademia2015@inbox.ru, c=RU
Дата: 2021.02.16 15:35:04 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Постоленко Елена Александровна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022