

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московский
музыкально-педагогический колледж"



Т.А.Трикулич

01 сентября 2016 г.

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК 03.01 МЕНЕДЖМЕНТ В
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ**

Специальность

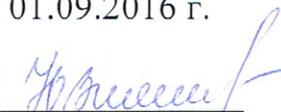
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Москва, 2016

ОДОБРЕНО
ПЦК Организационно-
управленческая, творческая
деятельность и менеджмент

Протокол № 1 от 01.09.2016 г.

Председатель ПЦК


Ю.Е.Зиятдинова

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного
подразделения
общеобразовательного цикла

 Е.Г.Баскова

01 сентября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист ГБПОУ г. Москвы
"Московский музыкально-
педагогический колледж"

 Т.В.Антонова

01 сентября 2016 г.

Основание: Федеральный государственный образовательный стандарт
среднего профессионального образования по специальности
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Составители (авторы):

Зиятдинова Юлия Ефимовна, доктор социологических наук,

Тиханович Ольга Александровна,

Крылов Александр Кириллович, преподаватели ГБПОУ г. Москвы

"Московский музыкально-педагогический колледж"

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ВВЕДЕНИЕ..... | 4 |
| 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА..... | 5 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСА..... | 5 |
| 4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ..... | 7 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА И ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ПРОГРАММНЫЙ МИНИМУМ, ЗАЧЁТНО- ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ)..... | 8 |
| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА..... | 88 |
| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА..... | 88 |
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ..... | 89 |
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ | 89 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ..... | 89 |

1. ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа по междисциплинарному курсу «МДК 03.01. Менеджмент в социально-культурной сфере» (далее – курс) профессионального модуля ПМ.03. «Менеджмент в социально-культурной сфере» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность».

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы междисциплинарного курса:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 545 час, включая:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 363 час,
самостоятельная работа обучающегося – 181 часов.

Время изучения: 6 - 8 семестры.

Результатом освоения курса является овладение знаниями, умениями, навыками, необходимыми для успешной профессиональной работы в качестве менеджера социально-культурной деятельности; ориентация на культуровоспроизводящую и культуротворческую деятельность с людьми; способность к публичной презентации культурного продукта, импровизации и творческому самовыражению; нацеленность на эффективное управление социально-экономическими условиями культурного производства, созданием и потреблением культурных ценностей. С этой целью приоритетным становится овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Менеджер социально-культурной деятельности должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Наиболее значимыми **профессиональными компетенциями**, формируемыми междисциплинарным курсом «Менеджмент в социально-культурной сфере» являются:

ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений

социально-культурной сферы.

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.

ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.

ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Курс включает шесть разделов:

- менеджмент в социально-культурной сфере;
- управление персоналом;
- основы маркетинга;
- основы бухгалтерского учёта;
- информационное обеспечение профессиональной деятельности;
- правовое обеспечение профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА

Целью курса является обучение теоретическим основам управления в сфере культуры, общим принципам системы менеджмента в сфере культуры, а также практическим навыкам управленческой деятельности в учреждениях социально-культурной сферы.

Задачами курса являются:

1. овладеть понятийным аппаратом, категориями и принципами социокультурного менеджмента;
2. рассмотреть формы и методы управления культурными процессами;
3. изучить организационные и хозяйственно-экономические механизмы менеджмента в сфере культуры;
4. получить знания об источниках правового регулирования, системе планирования и программирования деятельности учреждений социокультурного профиля.
5. освоить типовые процедуры и решения по управлению персоналом социокультурных учреждений;
6. овладеть умениями и навыками применения современных управленческих (в том числе маркетинговых) технологий в деятельности социокультурных учреждений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСА

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- руководства учреждением культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;
- подготовки документов бухгалтерского учета;
- работы с прикладными компьютерными программами;
- работы с нормативно-правовой документацией;
- организации различных видов музыкального исполнительства;

уметь:

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
- организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения культуры;

- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;
- составлять планы и отчеты;
- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;
- осуществлять контроль за работой кадров;
- составлять документы бухгалтерского учета;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютеры и телекоммуникационные средства;
- использовать нормативные правовые документы в работе;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения;
- организовать и провести различные формы и виды концертной деятельности;
- создать художественный проект и реализовать его.

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;
- структуру организации, систему методов управления;
- принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства;
- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;
- основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;
- цели и задачи управления учреждениями культуры;
- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения культуры;
- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;
- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;
- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;
- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;
- суть маркетинговой деятельности учреждения культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;
- ценовую и сбытовую политику учреждения, цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;
- стратегическое маркетинговое планирование;
- законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту;
- основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета;
- первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию;
- процесс регулирования бухгалтерского учета;
- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;
- условия хранения документов бухгалтерского учета;

- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;
- основные функции менеджера в области музыкального исполнительства. Задачи культурно-музыкального просветительства и коммуникативная роль менеджера.
- функции менеджера в современном обществе;
- организацию концертной деятельности в ее различных видах;
- селекцию и формирование слушательской среды, работу со спонсорами;
- цели музыкального просветительства.
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности;
- возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности;
- историю и современное состояние законодательства о культуре;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения;
- права и обязанности работников социально-культурной сферы;
- правовые принципы деятельности учреждений социально-культурной сферы.

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ

Все формы и методы контроля и оценки результатов изучения МДК направлены на подтверждение успешного и планомерного формирования общих и профессиональных компетенций в процессе работы.

Могут быть использованы формы и методы контроля: внутриурочные, семестровые.

Менеджмент в социально-культурной сфере:

максимальная учебная нагрузка 131 часов;
 аудиторная нагрузка 87 часов;
 самостоятельная работа студентов 43 часа;
 контрольная работа 7 семестр;
 экзамен 8 семестр.

Управление персоналом:

максимальная учебная нагрузка 58 часов;
 аудиторная нагрузка 39 часов;
 самостоятельная работа студентов 19 часов;
 зачёт 8 семестр.

Основы маркетинга:

максимальная учебная нагрузка 107 часа;
 аудиторная нагрузка 71 часов;
 самостоятельная работа студентов 35 часа;
 контрольная работа 7 семестр;
 зачёт 8 семестр.

Основы бухгалтерского учёта:

максимальная учебная нагрузка 107 часов;
 аудиторная нагрузка 71 часов;
 самостоятельная работа студентов 35 часов;
 контрольная работа 7 семестр;
 зачёт 8 семестр.

Информационное обеспечение профессиональной деятельности:

максимальная учебная нагрузка 85 часов;
 аудиторная нагрузка 57 часов;
 самостоятельная работа студентов 28 часов;

зачёт 6 семестр.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

максимальная учебная нагрузка 57 часов;

аудиторная нагрузка 38 часов;

самостоятельная работа студентов 19 часов;

зачёт 6 семестр.

5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

1. Менеджмент в социально-культурной сфере

Введение

Студент должен:

иметь представление:

- о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

Предмет и содержание учебной дисциплины. Взаимосвязь с другими курсами учебного плана.

Основные области применения менеджмента в социокультурной сфере, способы достижения профессионального мастерства.

Задачи, методология и методика преподавания курса. Требования и методические рекомендации по изучению курса, основная рекомендуемая литература.

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен:

иметь представление:

- об основных теоретических понятиях менеджмента социально-культурной деятельности;

знать:

- теоретико-методологические основы современного менеджмента;
- сущность и функции стратегического управления;
- понятие миссии организации;

- сущность и классификацию целей организации;
- систему управления, общее и особенное в социокультурном менеджменте;
- основные составляющие социокультурного управления;

уметь:

- выявлять стратегические подходы к деятельности учреждения культуры;
- выработать миссию организации применительно к деятельности учреждения культуры;
- уметь анализировать альтернативу и осуществлять выбор стратегии развития социально- культурного учреждения;
- формулировать и выработать цели социально-культурного учреждения.

Тема 1. Сфера культуры и технология менеджмента

Культура, сфера культуры и менеджмент.

Эволюция технологии менеджмента.

Система механизмов менеджмента. Административно-организационный механизм. Экономический механизм. Работа с персоналом. Информационный механизм. Проблема обеспечения единства механизмов менеджмента.

Особенности менеджмента в сфере культуры. Сфера культуры как сфера услуг. Проблема единства механизмов менеджмента в сфере культуры.

Опыт и некоторые результаты административных нововведений в сфере культуры России.

Понятие стиля управления и факторы, на него влияющие. Классификация и сравнительная характеристика стилей руководства: авторитарного, демократического и либерального. Эффективность различных стилей работы руководителя. Управленческая решетка.

Компетентностная характеристика современного менеджера социально-культурной деятельности и гуманитарная культура.

Семинар

Тема 2. Государственное управление сферой культуры

Государственное регулирование в сфере культуры. Возможные роли государства в управлении сферой культуры.

Виды власти в Российской Федерации. Уровни управления культурой: федеральный, региональный, местный. Компетенция федеральных и региональных органов государственного управления культурой.

Министерство культуры Российской Федерации: функции, структура, подведомственные организации и образовательные учреждения.

Компетенция органов государственной власти в сфере культуры.

Информационное обеспечение в сфере культуры – необходимое условие современного менеджмента.

Семинар

Тема 3. Сущность стратегического менеджмента в сфере социально-культурной деятельности

Стратегическое планирование и стратегическое управление. Функции и принципы стратегического планирования.

Типы внутриорганизационного планирования. Классификация внутриорганизационных планов по различным признакам. Назначение и роль различных типов планов в реализации стратегии организации. Взаимосвязь различных типов планов. Соподчиненность планов и действий, обеспечивающих достижение управленческих целей.

Основные понятия стратегического менеджмента (потенциал, стратегия, конкурентоспособность) их содержание и взаимосвязь.

Стратегическое планирование на макро- и микроуровне. Этапы стратегического планирования. Значение планирования для успешной деятельности организации.

Особенности стратегического менеджмента в учреждении культуры.

Семинар. Практическое занятие.

Тема 4. Миссия и цели учреждения социально-культурной сферы

Цели организации: понятие, классификация по различным признакам; характеристика. Качественные и количественные цели. Требования, предъявляемые к целям. Процесс формирования целей и задач организации, его иерархия, «дерево целей».

Миссия организации: понятие, значение для деятельности учреждения культуры, требования к формулировке. Факторы, оказывающие влияние на выбор миссии. Миссия различных видов учреждений культуры.

Процесс управления организацией по целям. Этапы целевого управления: разработка долгосрочных целей; оценка действующей организационной структуры управления; разработка целей структурных подразделений; доведение выбранных целей до подразделений; доведение целей до каждого конкретного исполнителя; реализация целей; оценка достигнутых результатов; корректировка целей. Целеполагание в практике управления учреждением культуры.

Семинар

Тема 5. Стратегические альтернативы социально-культурной деятельности

Факторы, оказывающие влияние на выбор стратегии. Области выработки стратегии поведения организации.

Классификация стратегий по различным признакам, их виды и характеристика. Основные подходы к выработке стратегии поведения организации социально-культурной сферы на рынке: по уровню принятия решений; в зависимости от силы отраслевой позиции организации на рынке; в зависимости от степени «агрессивности» поведения организации в конкурентной борьбе; по масштабу действия и др.

Этапы формирования стратегии: формирование общей стратегии организации; формирование конкурентной стратегии; определение функциональных стратегий. Ограничения при формировании стратегий.

Определение стратегических альтернатив в деятельности социально-культурного учреждения.

Семинар

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРОЦЕДУРЫ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен:

знать:

- типологию управленческих решений;
- технологию подготовки и разработки управленческих решений;
- основные особенности реализации и специфику оценки

эффективности управленческих решений в условиях социально-культурного учреждения;

уметь:

- применять полученные теоретические знания по основам менеджмента в практической деятельности социокультурного учреждения;
- описывать систему основных управленческих процедур;
- выбирать адекватные управленческие решения;
- охарактеризовывать сущность и особенности инновационного менеджмента;
- определять типы внутриорганизационных планов;

владеть:

- процедурой выполнения организационных нормативов деятельности учреждения социально-культурной сферы;
- технологией реализации планов.

Тема 6. Технология организационно-управленческого обеспечения социально-культурной деятельности

Определение приоритетов поддержки и развития культуры. Культурные программы как метод управления. Роль, значение и содержание культурных программ. Технология разработки и обеспечения реализации культурных программ.

Организационное и техническое обеспечение функционирования социально-культурных организаций: отечественная и зарубежные практики.

Технология планирования социально-культурной деятельности.

Виды планов в сфере культуры. Организация плановой деятельности (этапы планирования).

Методы планирования. Аналитическое планирование. Нормативное планирование. Целевое обоснование планов.

Планирование материального и финансового обеспечения социально-культурной организации (балансовые методы планирования).

Планирование организационного обеспечения социально-культурной деятельности (матричный и сетевой планы).

Разработка внутриорганизационных документов (устава, положений, должностных инструкций и т. д.).

Практическое занятие

Тема 7. Сущность и методология социально-культурного проектирования

Культура как область проектной деятельности.

Социально-культурная деятельность как объект проектирования.

Современная социокультурная ситуация и проблемное поле проектирования.

Принципы социально-культурного проектирования.

Содержание социально-культурных проблем и варианты их проектных решений.

Социокультурное проектирование в системе разработки и реализации региональной культурной политики. Методика формирования целевых проектов.

Семинар

Тема 8. Учет, отчетность и контроль в учреждении социально-культурной сферы

Роль и значение учета, отчетности и контроля в современном менеджменте. Виды учета и отчетности в сфере культуры, требования к их организации. Текущий (оперативный) учет. Статистический учет и отчетность. Творческие отчеты. Технология контроля. Виды и типы контроля, средства и формы контроля социально-культурной деятельности.

Практическое занятие

Тема 9. Управление учреждением социально-культурной сферы

Понятие структуры управления организации культуры. Элементы структуры управления: звенья, уровни, горизонтальные и вертикальные связи. Проектирование организационных структур. Функциональная структура социально-культурного учреждения. Факторы, влияющие на конкретную структуру управления.

Виды организационных структур управления учреждением социально-культурной сферы: характеристика, преимущества и недостатки. Основные этапы проектирования организационной структуры.

Эффективность организационной структуры. Характеристики организационной системы по уровню взаимодействия и уровню решения проблем. Механистический и органический тип организации. Традиционная, дивизиональная и матричная структура управления на основе дифференциации по ресурсам и результатам работ. Корпоративная и индивидуалистская организация.

Семинар. Практическое занятие

Тема 10. Методы принятия решений в учреждении социально-культурной сферы

Управленческое решение и его особенности в менеджменте социально-культурной деятельности. Подходы к принятию решений. Классификация управленческих решений.

Влияние личности менеджера на характер разрабатываемых и принимаемых решений.

Процесс принятия управленческих решений. Содержание основных этапов принятия и реализации решения.

Методы принятия управленческих решений и их характеристика. Метод дерева решений: выбор альтернатив, ранжирование и предпочтение по капиталоемкости, использование прошлого опыта и эксперимент. Линейное программирование и имитационное моделирование. Экономический анализ и платежная матрица.

Общественное мнение и независимая оценка деятельности учреждения социально-культурной сферы. Казуальное моделирование и метод экспертных оценок в практике культурно-досуговых учреждений.

Практическое занятие

Тема 11. Управление инновациями в социально-культурной сфере

Причины внедрения инноваций в сферу социально-культурных услуг.

Понятие новации и инновации. Виды нововведений. Разновидности инновационных стратегий. Принципы отбора первоочередных нововведений.

Этапы разработки инновационной программы. Основные этапы создания нового продукта (услуги).

Процесс инновационного менеджмента. Инновационный менеджмент в социально-культурных учреждениях: специфика, предмет и задачи.

Основные направления инновационной деятельности социально-культурных учреждений. Инновации в организации услуг и формах обслуживания пользователей.

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

Инновации в организации производства и потребления социально-культурных услуг. Выявление и использование новых рынков сбыта услуг учреждений социально-культурной сферы.

Семинар

Тема 12. Эффективность менеджмента в социально-культурной сфере

Понятия «эффект» и «эффективность».

Понятие и сущность эффективности менеджмента. Концепция заинтересованных групп. Методы оценки и измерения эффективности управления. Критерии и показатели эффективности управления.

Виды эффективности в сфере культуры.

Целесообразность, рациональность и экономичность в социально-культурной сфере.

Уровни и методы анализа эффективности управления социально-культурной деятельностью. Показатели социальной эффективности. Социальный индекс Вайсброда. Социальная рентабельность.

Семинар. Практическое занятие

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

| Тематика заданий |
|--|
| Установление целей организации. Выработка миссии конкретного учреждения социально-культурной сферы. |
| Анализ и оценка воздействия факторов внешней среды на конкретное учреждение культуры. |
| Анализ внутренней среды конкретного учреждения социально-культурной сферы. |
| Проведение SWOT – анализа конкретного учреждения социально-культурной сферы. Определение возможностей и угроз для конкретного учреждения конкретного учреждения социально-культурной сферы. Методика проведения портфельного анализа деятельности конкретного учреждения социально-культурной сферы. Составление профиля среды конкретного конкретного учреждения социально-культурной сферы. |
| Выбор стратегий развития конкретного конкретного учреждения социально-культурной сферы на основе различных методов анализа среды. Решение ситуационных задач по выбору альтернативной стратегии развития конкретного конкретного учреждения социально-культурной сферы. |
| Разработка с программы развития конкретного конкретного учреждения социально-культурной сферы. |

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО КУРСУ

| Содержание задания |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Подобрать по публикациям в СМИ, Интернет-ресурсам информацию и подготовить аналитический обзор, характеризующий учреждения социально-культурной сферы, проигравших в конкурентной борьбе по причине неверного стратегического планирования. |
| <ul style="list-style-type: none">• Проанализировать факты и события из собственной жизни и подготовить сообщение о личном участии в установлении целей и поиске средств для их достижения (в учебной группе или учреждения социально-культурной сферы, где когда-либо временно работали).• Сформулировать цели, стоящие перед академической учебной группой или учреждением социально-культурной сферы, проанализировать и указать пути наиболее эффективного их достижения. |
| <ul style="list-style-type: none">• Выявить факторы внешней среды, оказывающие влияние на колледж или конкретное учреждение социально-культурной сферы. Подготовить проект письменного заключения.• С точки зрения модели пяти конкурентных сил Портера определить потенциальных пользователей и конкурентов колледжа или конкретного учреждения социально-культурной сферы. Сделать устный доклад. Подготовить сообщение на тему: «Какие возможности и угрозы существуют для колледжа или конкретного учреждения социально-культурной сферы со стороны внешней среды?»• Найти в СМИ и Интернет-ресурсах информацию о деятельности успешных российских учреждений социально-культурной сферы и выявить их конкурентные преимущества. Подготовить сообщение по данной теме. |
| <ul style="list-style-type: none">• Найти в СМИ и Интернет-ресурсах примеры эффекта синергизма в российских учреждениях социально-культурной сферы. Подготовить устный доклад по данной проблеме.• Выявить сильные и слабые стороны колледжа или конкретного учреждения социально-культурной сферы. Подготовить проект обоснованного заключения. |
| <ul style="list-style-type: none">• Составить профиль среды колледжа или конкретного учреждения социально-культурной сферы. |
| <ul style="list-style-type: none">• Пользуясь информацией в СМИ и Интернете, проиллюстрируйте типы рыночных стратегий, применяемых успешными российскими учреждениями социально-культурной сферы. |

УКРУПНЕННАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РЕФЕРАТОВ ПО КУРСУ

1. Концепция стратегического менеджмента и ее значение для управления деятельностью современного учреждения социально-культурной сферы.
2. Основные процедуры и этапы управления учреждением социально-культурной сферы.
3. Организационная среда управления учреждением социально-культурной сферы.
4. Стратегическое планирование деятельности учреждения социально-культурной сферы как основа профильного менеджмента.
5. Прогнозирование как база для стратегического планирования развития учреждения социально-культурной сферы.

6. Контроль в системе управления деятельностью учреждения социально-культурной сферы.
7. Анализ среды как часть управления учреждением социально-культурной сферы.
8. Проектная деятельность (управление проектами) в системе менеджмента учреждения социально-культурной сферы.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОБЛЕМНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ ПО КУРСУ

1. Закономерности и принципы менеджмента, их применение в практике управления учреждениями социально-культурной сферы.
2. Методы менеджмента, их применение в практике управления учреждениями социально-культурной сферы.
3. Системный и ситуационный подходы к управлению, их реализация в условиях учреждения социально-культурной сферы.
4. Система управления в сфере социально-культурной деятельности.
5. Некоммерческие организации сферы социально-культурной деятельности: виды, роль и значение.
6. Культурная программа как метод управления в сфере социально-культурной деятельности
7. Учреждения социально-культурной сферы как система и объект управления.
8. Менеджер учреждения социально-культурной сферы: профессиональные и личностные требования.
9. Управление нововведениями и инновациями в учреждениях социально-культурной сферы.
10. Система учета и отчетности в учреждении социально-культурной сферы.
11. Планирование в системе управления учреждением социально-культурной сферы.
12. Контроль в системе управления учреждением социально-культурной сферы.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Драчёва Е.Л. Менеджмент: учебное пособие для студ.сред.проф.учеб. заведений /Е.Л. Драчёва, Л.И. Юликов. – 7-е изд, стереотип. – М.: Академия, 2007. – 288 с.
2. Минаев Д.В. Механизмы управления организациями социально-культурной сферы в трансформируемой экономике России / Д.В. Минаев. – СПб., 2010. – 224 с.
3. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры : учеб. пособие для студентов вузов / Г.Л. Тульчинский, Е.Л.Шекова. - Изд. 4-е, испр. и доп. - СПб [и др.] : Лань, 2009. - 541 с.
4. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры: учеб. пособие / Г.Л.Тульчинский С.В.Герасимов, Т.Е.Лохина. - СПб. [и др.], 2010. - 381 с.
5. Чижиков, В.М. Теория и практика социокультурного менеджмента : учеб. пособие для студентов вузов по специальности "Социально-культурная деятельность" / В.М.Чижиков. - М. : [МГУКИ], 2008. - 606 с.
6. Шекова Е.Л. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры: практикум / Е.Л. Шекова, Г.Л. Тульчинский, В.Н. Евланов, Э.В. Новаторов. – СПб.: Лань; Планета музыки, 2012. – 160 с.
7. *Электронные ресурсы*

1. Институт культурной политики / [Электронный ресурс] - Режим доступа: / <http://www.cpolicy.ru/events>
2. Карпухин, О.И. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики государства / [Электронный ресурс] - Режим доступа / <http://www.xserver.ru/user/cmkkk>
3. Менеджмент в социально-культурной сфере. Учет деятельности учреждения культуры / [Электронный ресурс] - Режим доступа: / <http://www.bestreferat.ru/referat-3839.html>
4. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг [Электронный ресурс] : электрон. учеб. / под ред. Т.Д. Бурменко. - Электрон. дан. - М. : КНОРУС, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Электронный учебник).

2. Управление персоналом

Введение

Студент должен: *знать*:

- особенности управления персоналом учреждения культуры в рыночных условиях;
- функции менеджера по управлению персоналом.

Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими учебными курсами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Концепция и миссия системы управления персоналом. Роль менеджера в системе управления персоналом. Специфика кадрового менеджмента в учреждениях культуры.

Тема 1. Система управления персоналом

Студент должен: *знать*:

- содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом;
- принципы и методы управления персоналом;
- распределение функции системы управления персоналом в условиях учреждений культуры (с учетом особенностей организационной структуры).

Содержание, функции и цели системы управления персоналом, их интерпретация в практике кадрового менеджмента учреждения культуры. Основные подсистемы системы управления персоналом: линейного руководства; планирования и маркетинга персонала; управления наймом и учетом персонала; управления трудовыми отношениями; обеспечения комфортных условий труда; управления развитием персонала; отбор, подбор и расстановка кадров; сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; линейное, функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений.

Методы управления персоналом учреждения культуры: административные (их формы), экономические и социально-психологические.

Семинар

Тема 2. Кадровое планирование

Студент должен:

знать:

- методики определения потребности в персонале;

уметь:

- определять общую потребность в персонале различных категорий работников с учетом специфики функционирования учреждения культуры.

Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные

данные, содержание. Планирование потребности в персонале: сущность и методы (расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, расчет численности административно-управленческого персонала по методу Розенкранца, расчет численности обслуживающего персонала по нормам обслуживания — "агрегат-метод"). Возможности использования приемов кадрового планирования в практике управления учреждением культуры.

Практические занятия

Тема 3. Отбор и найм персонала

Студент должен: *знать*:

- источники и способы привлечения персонала;
- технологию отбора персонала;

уметь:

- составлять объявление о кадровых вакансиях;
- подготовить резюме и заполнить анкету для приема на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме с претендентами на вакантные должности.

Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы. Этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Функции менеджеров в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки персонала.

Процесс отбора кандидатов для работы в учреждении культуры: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья принятие решения о приеме. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по прием; на работу для выпускников специальных учебных заведений.

Практические занятия

Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация персонала

Студент должен:

знать:

- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;

уметь:

- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала в условиях учреждения культуры.

Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров.

Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.

Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки.

Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.

Практика профессиональной ориентации и социальной адаптации кадров в учреждениях культуры.

Практическое занятие

Тема 5. Управление деловой карьерой персонала

Студент должен: *знать*:

- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- способы подготовки и переподготовки руководящих кадров;
- технологию выявления навыков руководителя;

уметь:

- определять сильные стороны претендента на руководящую должность и его перспективы продвижения по службе;
- выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней (с учетом специфики деятельности учреждений культуры).

Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и этапность обучения, наличие обратной связи).

Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение).

Потребности, удовлетворяемые работником, на разных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание.

Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.

Технология выявления навыков руководителя.

Практика управления деловой карьерой в учреждениях культуры.

Практические занятия

Тема 6. Совершенствование организации труда персонала

Студент должен: *знать*:

- основные направления рациональной организации труда;

уметь:

- анализировать причины текучести кадров;
- составлять гибкий график работы персонала.

Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда в профессиональном коллективе. Нормирование труда как основа его рациональной реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование.

Социальный аспект совершенствования организации труда, содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы организации.

Текучесть кадров ("активная" и "пассивная"), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников).

Особенности организации труда персонала учреждений культуры.

Практические занятия

Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала

Студент должен: *знать*:

- методы оценки деятельности персонала и структурных подразделений организации;

уметь:

- оценивать работу персонала и структурных подразделений организации.

Оценка результатов труда как одна из важных функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование и др.).

Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы.

Система оценки деятельности персонала учреждений культуры.

Практическое занятие

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

| |
|--|
| - Расчет потребности в персонале конкретного учреждения культуры. |
| - Разработка объявления о кадровых вакансиях. |
| - Подготовка резюме и заполнение анкеты для приема на работу, тестирование. |
| - Отработка навыков собеседования при найме на работу. |
| - Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников учреждения культуры. |
| - Выбор и отработка методики подготовки руководящих кадров и выявления навыков руководителя учреждения культуры. |
| - Анализ текучести кадров конкретного учреждения культуры. |
| - Составление гибкого графика работы сотрудников конкретного учреждения культуры. |
| - Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (балльный, рейтинговый). |

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Современные подходы к управлению персоналом учреждения культуры: концепции, принципы, методы.
2. Ключевые менеджерские функции в системе управления персоналом учреждения культуры.
3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровый менеджмент в учреждениях культуры.
4. Стили управления персоналом учреждения культуры.
5. Методы и приемы управленческого воздействия на персонал учреждения культуры.
6. Социально-экономические методы управления персоналом учреждения культуры.
7. Сопричастный менеджмент в практике управления персоналом учреждения культуры.
8. Маркетинг персонала учреждения культуры.
9. Типология руководителей учреждения культуры.
10. Подбор персонала учреждения культуры: требования и методы.
11. Команда как ключевой фактор эффективного управления деятельностью учреждения культуры.
12. Мотивация трудовой деятельности персонала учреждения культуры.

13. Технологии «персонал-стратегия» и «персонал-ресурс» в практике управления учреждения культуры.
14. Кадровое планирование в условиях учреждения культуры.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. – 3-е изд. – М.: Академия, 2005. – 224 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2008. – 688 с.
3. Жданкин Н.А. Мотивация персонала. Измерение и анализ: учеб.-практ. пособие / Н.А. Жданкин. – М.: Финпресс, 2010. – 272 с.
4. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, Н.А. Баткаева, Г.П. Гагаринская. – М.: Инфра-М, 2009. – 528 с.
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учеб. пособие для студ. образоват. учреждений среднего проф. образования / А.Я. Кибанов. - 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2010. – 200 с.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика: этика деловых отношений: учеб.-практ. пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова; - М.: Проспект, 2013. – 85 с.
7. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: учеб. пособие / Ю.Г. Одегов. – М.: Акад. проект, 2005. – 1088 с.
8. Одегов Ю.Г. Мотивация персонала: учеб. пособие; практ. задания (практикум) / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко, С.Н. Апенько, А.И. Мерко. – М.: Альфа-Пресс, 2010. – 640 с.
9. Управление персоналом организации: практикум / под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 365 с.
10. Чижиков В.М. Теория и практика социокультурного менеджмента: учебник / В.М. Чижиков, В.В. Чижиков. – М.: Издат. Дом МГУКИ, 2008. – 608 с.

Электронные ресурсы

1. Портал информационной поддержки руководителей учреждений культуры - <http://www.cultmanager.ru>
2. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://www.rosmintrud.ru>
3. Правовой портал в сфере культуры РФ - <http://pravo.roskultura.ru>

В современной быстро меняющейся экономической ситуации невозможно добиться положительных результатов, не планируя своих действий и не прогнозируя последствий.

3. Основы маркетинга

Введение

Студент должен:

иметь представление:

- о предмете, целях и задачах учебной дисциплины, межпредметных связях маркетинга с другими дисциплинами;

знать:

- основные цели, задачи, принципы и функции маркетинговой деятельности.

Предмет дисциплины, его цели и задачи. Структурно логическая схема дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Значение дисциплины в подготовке менеджеров сферы культуры.

Цели, задачи маркетинга. Принципы и функции маркетинговой деятельности учреждения культуры.

Тема 1. Терминосистема, сущность и структура маркетинга

Студент должен:

иметь представление:

- о сущности и структуре маркетинга;
- о комплексе маркетинга учреждения культуры;

знать:

- основные термины маркетинговой деятельности.

Сущность, содержание и инструментарий маркетинга.

Основные понятия маркетинга: рынок, конъюнктура рынка, маркетинговая стратегия и тактика, маркетинговая концепция, маркетинговая программа, маркетинговое исследование, сегментирование рынка, «ниша» рынка, маркетинговые коммуникации, реклама.

Классический комплекс маркетинга: продукция (товар, услуга); цена; место; продвижение.

Семинар

Тема 2. Эволюция маркетинга

Студент должен:

иметь представление:

об истории возникновения и основных этапах развития маркетинга;

знать:

- концепции рыночных отношений, их характерные признаки.

Этапы развития маркетинга. Основные концепции маркетинга. Концепция совершенствования производства: характеристика, сферы применения. Концепция совершенствования продукции: характеристика, сферы применения. Концепция интенсификации коммерческих усилий: характеристика, сферы применения, возможности использования в культурно-досуговой деятельности.

Концепция общего (классического) маркетинга: характеристика, значение, перспективы применения в практике учреждения культуры. Стратегический маркетинг, системное использование всех элементов комплекса маркетинга (маркетинг-микс), методы формирования спроса и стимулирования сбыта.

Возникновение некоммерческого маркетинга, его характерные особенности и значение. Сфера применения некоммерческого маркетинга.

Социально-этический маркетинг, его значение, возможности применения в культурно-досуговой деятельности. Максимаркетинг, его значение.

Маркетинг и экономические методы управления учреждением культуры. Маркетинг как современная концепция управления учреждением культуры.

Семинар

Тема 3. Основные виды маркетинга

Студент должен:

знать:

- структуру маркетинговой деятельности;
- классификацию маркетинга, признаки классификации и краткую характеристику отдельных видов маркетинга.

Составляющие элементы структуры маркетинговой деятельности: цели и задачи, функции, принципы, классификация, объекты, субъекты, окружающая среда, средства, методы, стратегия и тактика, исследование, организация и управление. Классификационные признаки.

Классификация маркетинга по целевым приоритетам. Типы и виды маркетинга. В зависимости: от задач (коммерческий, некоммерческий, социальный, ценовой, функциональный).

В зависимости от варианта предоставления услуг (пробный, массовый, целевой).

В зависимости от состояния спроса (интенсивный, пассивный, стимулирующий, развивающий, конверсионный, ремаркетинг).

В зависимости от охвата сферы деятельности (дифференцированный, концентрированный, национальный, международный, глобальный).

Виды маркетинга, применяемые в современной культурно-досуговой практике.

Семинар

Тема 4. Сегментирование рынка

Студент должен: *знать*

- основные понятия, назначение и признаки сегментирования, критерии выбора сегмента рынка;
- назначение, условия и способы позиционирования учреждения культуры.

Назначение сегментирования. Признаки сегментирования потребительского рынка: географические, демографические, социально-экономические, поведенческие и др.

Критерии выбора сегмента рынка: количественные параметры, доступность сегмента, существенность сегмента, прибыльность, совместимость с рынком основных конкурентов, эффективность работы на выбранный сегмент рынка, защищенность выбранного сегмента от конкуренции. Анализ возможностей освоения сегмента рынка и последовательность маркетинговых мероприятий при его освоении.

Позиционирование услуг учреждения культуры: понятие, назначение, условия правильного позиционирования на рынке, альтернативные способы позиционирования.

Практическое занятие

Тема 5. Объекты маркетинговой деятельности

Студент должен: *знать*:

- объекты маркетинга, их определение и классификацию;

уметь:

- определять основные виды потребностей пользователей учреждений культуры.

Объекты: нужда, потребность, спрос. Определение понятий, их общность и различия. Классификация потребностей: физиологические, социальные, психические, интеллектуальные и духовные; приоритетность потребностей. Краткая характеристика отдельных видов и разновидностей потребностей.

Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия учреждения культуры при разных видах спроса. Типы маркетинга в зависимости от вида спроса: конверсионный, стимулирующий, развивающий, ремаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий, противодействующий; их применение в практике учреждения культуры.

Практическое занятие

Тема 6. Субъекты маркетинговой деятельности

Студент должен:

иметь представление:

- о классификации участников маркетинговой деятельности;

знать:

- классификацию субъектов, осуществляющих маркетинговую деятельность, требования к ним, организационные структуры управления маркетингом, классификацию потребителей;

уметь:

- анализировать поведение пользователей учреждения культуры;
- разрабатывать должностные характеристики маркетологов.

Субъекты: юридические и физические лица, осуществляющие маркетинговую деятельность.

Службы и отделы маркетинга в учреждении культуры. Типовое Положение об отделе маркетинга.

Требования к специалисту по маркетингу. Нормативные документы, регламентирующие указанные требования.

Организационная структура управления маркетингом: функциональная, товарно-функциональная, рыночно-функциональная и др. Взаимосвязь отдела маркетинга с руководством, другими структурными подразделениями учреждения культуры (бухгалтерией, финансово-экономическими службами и пр.).

Потребители: понятие, классификация по разным признакам.

Практическое занятие

Тема 7. Окружающая среда маркетинга

Студент должен:

знать:

- понятие окружающей среды и ее виды, формирующие факторы;

уметь:

- анализировать окружающую среду учреждения культуры.

Окружающая среда маркетинга: понятие; виды; факторы, формирующие окружающую среду.

Микросреда маркетинга: понятие. Субъекты и контролируемые факторы, формирующие микросреду учреждения культуры.

Макросреда маркетинга: понятие. Субъекты и неконтролируемые факторы, формирующие макросреду учреждения культуры. Разновидности макросреды: демографическая, социальная, экономическая, природная, конкурентная, правовая, научно-техническая (технологическая), культурная. Краткая характеристика разных сред.

Макросреда и конъюнктура рынка.

Практическое занятие

Тема 8. Средства маркетинга

Студент должен:

знать:

- классификацию средств маркетинга, их характеристику;
- рыночный жизненный цикл услуг (продуктов) и его этапы, маркетинговые мероприятия, характерные для этих этапов.

Классификация средств маркетинга: средства удовлетворения потребностей; средства стимулирования сбыта.

Средства удовлетворения потребностей: виды, их краткая характеристика. Маркетинговое понятие товара. Услуга учреждения культуры как товар.

Рыночный жизненный цикл товара, его основные этапы. Особенности маркетинговых решений на каждом этапе. Специфика рыночного жизненного цикла

товаров разных групп. Разработка новых товаров (продуктов) в учреждениях культуры (исполнителях услуг): обоснование необходимости, этапы.

Средства стимулирования сбыта: ценовая и сбытовая политика учреждения культуры.

Тема 9. Методы маркетинга

Студент должен:

знать:

- классификацию методов маркетинга, их характеристику, достоинства, недостатки, границы применения;

уметь:

- проводить опросы и анализировать их результаты, применять методы формирования спроса и стимулирования сбыта (ФОСТИСС).

Классификация методов маркетинга.

Методы изучения рынка. Назначение, разновидности методов, их возможности, достоинства и недостатки. Методика проведения наблюдений и опросов, виды и разновидности опросов.

Методы формирования спроса и стимулирования сбыта: виды, назначение. Информационные методы: реклама, пропаганда, консультации. Личная продажа, моральное и материальное стимулирование, публик рилейшенз; возможности, достоинства и недостатки.

Аналитические методы: анализ и оценка окружающей среды, анализ поведения потребителей.

Методы прогнозирования потребностей на рынке: назначение, разновидности, возможности.

Возможности применения различных методов маркетинга в практике учреждений культуры.

Практическое занятие

Тема 10. Общественные коммуникации в учреждении культуры

Цели, значение общественных коммуникаций в учреждении культуры.

Целевые объекты публик рилейшнз: постоянные и потенциальные пользователи учреждений культуры, администрация вышестоящих органов, лидеры общественного мнения, руководители политических организаций и общественных объединений, дети, национальные меньшинства, средства массовой информации и др. Особенности организации мероприятий публик рилейшнз в работе с целевыми группами (аудиториями).

Направления публик рилейшнз: позиционирование, анализ общественного мнения и публикаций, проекты и инициативы, кампании, слово, вербальное воздействие, иллюстрации, мероприятия.

Формирование, усиление и поддержание позитивного имиджа учреждения культуры. Позиционирование культурно-досуговой деятельности.

Семинар

Тема 11. Реклама как инструмент маркетинга учреждения культуры

Студент должен:

иметь представление:

- об истории рекламы;

знать:

- цели, задачи, функции, требования к рекламе, правовую базу, классификацию, порядок организации рекламных кампаний;

уметь:

организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность с учетом особенностей деятельности учреждения культуры.

Реклама: понятие, назначение. Цели, задачи и функции рекламы.

История возникновения и совершенствования рекламы. Требования к рекламе.

Правовые основы рекламной деятельности. ФЗ «О рекламе» (2006 г.).

Классификация рекламы по характеру, форме информации, назначению и носителям рекламной информации. Модель потребительского восприятия рекламы.

Средства рекламы. Печатная реклама, аудиореклама, телевизионная реклама, директ-мейл (прямая почтовая рассылка), наружная реклама, компьютерная реклама; их использование в рекламной практике учреждения культуры.

Рекламная кампания учреждения культуры. Этапы рекламной кампании: выделение целей, установление ответственности, определение бюджета, разработка рекламных тем, отбор средств рекламы, создание рекламных объявлений, выбор времени выхода рекламы, оценка эффективности рекламы.

Психология рекламы. Особенности восприятия и переработки рекламной информации. Познавательный, эмоциональный, поведенческий факторы восприятия и переработки рекламной информации. Способы психологического воздействия рекламы. Психологический феномен памяти в восприятии рекламы, средства стимулирования запоминания рекламной информации. Эмоциональная образность рекламы. Цвет в рекламе. Учет психологических аспектов в рекламной деятельности учреждения культуры. Положительные образы, зарекомендовавшие себя в рекламной практике социокультурных учреждений. Рекламные слоганы учреждений культуры.

Фирменный стиль учреждения культуры: основные элементы, особенности, комплексный подход.

Эффективность рекламы разных видов. Факторы, влияющие на эффективность рекламы. Методы оценки эффективности рекламы.

Семинар. Практическое занятие

Тема 12. Ценовая политика учреждения культуры

Студент должен: *знать*:

- основные понятия; цели, задачи, направления ценовой политики, классификацию цен, стратегии ценообразования;

уметь:

- собирать информацию о ценах и анализировать ценовую политику учреждения культуры.

Основные понятия: цена, ценовая политика и стратегия ценообразования. Цели, задачи и направления формирования цен.

Назначение цен в маркетинге. Классификация цен по месту их установления, степени развития конкурентной среды. Факторы, влияющие на формирование цен.

Информационное обеспечение политики ценообразования: источники информации, работа с ними. Взаимодействие функциональных специалистов и управленцев при формировании ценовой политики учреждения культуры.

Стратегия ценообразования: формулирование целей, определение последовательности реализации целей. Особенности стратегии ценообразования на новые и существующие услуги. Виды цен, характерные для разных стратегий, основания для выбора стратегий ценообразования.

Практика ценообразования в учреждениях культуры.

Практическое занятие

Тема 13. Фандрейзинг в учреждении культуры

Фандрейзинг: сущность, значение, формы и направления.

Основные звенья дополнительной ресурсной поддержки культурно-досуговой деятельности. Поиск и выбор учреждением культуры источников ресурсной помощи (ресурсных доноров): благотворители (благодатели, меценаты) и спонсоры.

Мотивы благотворительности, их учет и реализация учреждением культуры в процессе фандрейзинга.

Взаимоотношения учреждения культуры со спонсорами как вариант некоммерческого партнерства.

Взаимодействие учреждения культуры с благотворительным Фондом с целью получения гранта.

Роль Попечительского совета, Общества (Клуба) друзей учреждения культуры, других общественных организаций в привлечении благотворительной и спонсорской помощи.

Семинар. Практическое занятие

Тема 14. Маркетинговые исследования в учреждении культуры

Студент должен: *знать*:

- цели, задачи, объекты, схему проведения маркетинговых исследований,
- виды маркетинговой информации, принципы ее отбора;

уметь:

- собирать маркетинговую информацию,
- проводить профильные маркетинговые исследования и анализировать полученные результаты для принятия обоснованных решений о текущей деятельности и перспективах развития учреждения культуры.

Маркетинговые исследования: понятие, цели и задачи, объекты.

Особенности маркетинговых исследований. Виды исследований.

Схема маркетинговых исследований: установление проблемы и формулирование целей исследования, сбор, анализ информации, оценка результатов, применение полученных результатов для принятия решений. Коррекция и оптимизация результатов.

Маркетинговая информация: назначение, источники (внутренние и внешние), принципы их отбора. Классификация маркетинговой информации. Маркетинговая информационная система (МИС). Использование отчетности структурных подразделений при сборе маркетинговой информации.

Методы маркетинговых исследований: экспериментальные и аналитические, возможности их применения. Организация маркетинговых исследований.

Важнейшие направления маркетинговых исследований: исследования рынка, товаров (услуг), цен, продвижения товаров (услуг), доведения их до потребителя.

Маркетинговые исследования товарных рынков: определение емкости, конъюнктурные и прогностические исследования, исследования конкурентной среды, выявление потребностей и средств для их удовлетворения, определение каналов товародвижения и сбыта.

Значение маркетинговых исследований для определения специфики отдельных сегментов товарного рынка, для оптимизации ассортимента товаров, повышения их качества, разработки сбалансированного перечня услуг учреждения культуры.

Практические занятия

Тема 15. Стратегия и планирование маркетинга учреждения культуры

Студент должен:

знать:

- стратегию и планирование маркетинга,

- виды стратегий, критерии их выбора для учреждения культуры,

уметь:

- контролировать выполнение стратегического плана маркетинга учреждения культуры.

Определение понятий: стратегия и тактика. Направления и виды стратегий маркетинга, критерии их выбора.

Стратегическое планирование. Понятие. Основные этапы процесса стратегического планирования: определение целей и задач учреждения культуры, установление целей маркетинга, ситуационный анализ, разработка стратегии маркетинга, реализация тактики, контроль за выполнением.

Маркетинговая часть бизнес-плана учреждения культуры, ее взаимосвязь с экономической частью.

Стратегический анализ. Схемы стратегического анализа учреждения культуры.

Семинар. Практическое занятие

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Что является целями и задачами маркетинга? Перечислите функции и принципы маркетинга. Укажите методы и средства маркетинга.
2. Дайте определения основным понятиям маркетинга: маркетинговая стратегия и тактика, маркетинговая концепция, маркетинговая программа, маркетинговое исследование.
3. Когда возник некоммерческий маркетинг? Дайте определение некоммерческому маркетингу. Укажите перспективы применения некоммерческого маркетинга в учреждении культуры.
4. Что включает классический комплекс маркетинга?
5. Раскройте содержание концепции общего маркетинга? Чем эта концепция отличается от концепции интенсификации коммерческих усилий? Укажите возможные сферы применения концепции общего маркетинга в учреждении культуры.
6. Обсудите значение концепции социально-этического маркетинга в организации культурно-досуговой деятельности.
7. Опишите основные виды маркетинга и выделите применяемые в практике учреждений культуры.
8. Что такое «социальный эффект»? Укажите основные направления маркетинговой деятельности учреждения культуры по достижению социального эффекта.
9. Опишите особенности культурно-досуговых услуг. Как учитываются эти особенности при разработке маркетинговых программ?
10. Укажите целевые объекты паблик рилейшнз маркетинга культурно-досуговой деятельности.
11. Опишите направления паблик рилейшнз в учреждении культуры.
12. Какие функции выполняет реклама в учреждении культуры?
13. Опишите средства рекламы, доступные для учреждения культуры.
14. Охарактеризуйте содержание каждого этапа в технологии рекламной деятельности учреждения культуры.
15. В чем состоят психологические аспекты рекламы?
16. Что включает понятие «фирменный стиль учреждения культуры»?
17. Раскройте методы ценообразования на культурно-досуговые услуги.

18. Что такое фандрейзинг? Укажите варианты дополнительной ресурсной помощи учреждениям культуры.
19. Перечислите качественные и количественные методы маркетинговых исследований. Раскройте их особенности и значение для деятельности учреждений культуры.
20. Что составляет маркетинговую среду учреждения культуры?
21. В чем задачи внутреннего маркетинга в учреждении культуры?
22. Опишите основные направления деятельности службы маркетинга учреждения культуры.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ, СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ, ДЕЛОВЫХ ИГР

1. Установление основных видов культурно-досуговых потребностей и услуг учреждений культуры - как средств их удовлетворения (решение ситуационных задач).
2. Ознакомление с требованиями к специалисту по маркетингу и профильными должностными характеристиками, формулирование предложений по их совершенствованию.
3. Анализ поведения пользователей учреждений культуры (решение ситуационных задач).
4. Анализ окружающей среды учреждения культуры.
5. Оценка конкурентоспособности учреждения культуры и установление его конкурентных преимуществ (решение ситуационных задач).
6. Сбор информации о ценах и анализ ценовой политики учреждения культуры.
7. Установление уровней каналов распространения товаров и оценка эффективности сбытовой политики учреждения культуры (решение ситуационных задач).
8. Знакомство с методикой проведения опросов потребителей по выявлению потребностей.
9. Изучение методов формирования и стимулирования спроса на культурно-досуговые услуги (семинар).
10. Организация рекламной кампании в учреждении культуры: выбор средств, составление рекламных текстов, оценка эффективности рекламы.
11. Изучение методов сбора маркетинговой информации на основе анализа внутренней отчетности и документов учреждения культуры.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

1. Эволюционное развитие маркетинга. Применение основных концепций маркетинга в сфере культуры.
2. Некоммерческий маркетинг: особенности и сферы применения.
3. Виды маркетинга, реализуемые в практике учреждения культуры.
4. Особенности маркетинга услуг применительно к сфере культуры.
5. Факторы внешней среды, влияющие на деятельность учреждений культуры.
6. Маркетинговый комплекс учреждений культуры.
7. Формирование имиджа учреждения культуры средствами маркетинга.
8. Использование PR-технологий в работе учреждения культуры.
9. Современные рекламные технологии в практике учреждения культуры.
10. Фандрейзинг (привлечение ресурсной помощи) как результат маркетинговой деятельности учреждения культуры.
11. Ценовая политика как инструмент маркетинга учреждения культуры.
12. Маркетинговые исследования в учреждении культуры: цели, объемы, методы.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Барышев А.Ф. Маркетинг: учебник для студ. образоват. учреждений среднего проф. образования /А.Ф. Барышев. – М.: Академия, 2006. – 208 с.
2. Завьялов П.С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах: учеб. пособие /П.С. Завьялов. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 496 с.
3. Котлер Ф. Основы маркетинга: краткий курс /Ф. Котлер – М.: Вильямс, 2012.- 488 с.
4. Андреев С.Н. Маркетинг некоммерческих субъектов /С.Н. Андреев. – М.: ДИС, 2009. – 320 с.
5. Егоров Ю.Н. Основы маркетинга: учебник для бакалавров /Ю.Н. Егоров. – М.: Инфра-М, 2014. – 272 с.
6. Крылова Г.Д. Маркетинг: практикум / Г.Д. Крылова, М.И. Соколова. – М.: Велби; Проспект, 2008. – 360 с.
7. Маркетинг: учебник для студентов /Б.А. Соловьёва, А.А. Мешков, Б.В. Мусатов, - М.: Инфра-М, 2013. – 335 с.
8. Синягина И.М. Маркетинг. Теория и практика: учебник для бакалавров /И.М. Синягина, О.Н. Романенкова. – М.: Юрайт, 2013. – 670 с.
9. Чижиков В.М. Теория и практика социокультурного менеджмента: учебник /В.М. Чижиков, В.В. Чижиков. – М.: Издат. дом МГУКИ, 2008. – 608 с.
10. Крылова Г.Д. Маркетинг: учебник /Г.Д. Крылова, М.И. Соколова / [Электронный ресурс] - Режим доступа / [http:// http://uchebник.biz/book/113-marketing.html](http://http://uchebник.biz/book/113-marketing.html).

Дополнительная

1. Андреев С.Н.. Основы некоммерческого маркетинга: для политических партий, властных структур, некоммерческих организаций, физических лиц /С.Н. Андреев, Л.Н. Мельниченко. – М.: Прогресс-Традиция, 2010. – 256 с.
2. Голубков Е.П. Маркетинговые исследования: теория, методология и практика: учебник/Е.П. Голубков. – 4-е изд., перераб. и доп.– М.: Дело и сервис, 2008. – 496 с.
3. Котлер Ф.. Маркетинг менеджмент /Ф. Котлер, К. Келлер. – 14-е изд. – СПб.: Питер, 2012. – 479 с.
4. Разумовская А. Маркетинг услуг: настольная книга российского маркетолога – практика. /А. Разумовская, В. Янченко – М. – СПб.: Вершина, 2006. – 496 с.
5. Шекова Е.Л. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры: практикум / Е.Л. Шекова, Г.Л. Тульчинский, В.Н. Евланов, Э.В. Новаторов. – СПб.: Лань; Планета музыки, 2012. – 160 с.

Можно использовать также профильные публикации последних лет в журналах «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом», «Справочник руководителя учреждения культуры».

4. Основы бухгалтерского учёта

Введение

Студент должен:

иметь представление:

- об информации и ее значении в управлении производством;
- о роли и значении бухгалтерского учета как функции управления;
- о связи дисциплины «Бухгалтерский учет» с другими дисциплинами.

Бухгалтерский учет как наука. Структура бухгалтерского учета как науки: объект, предмет, методология, теория, методы. Информация и ее значение в управлении производством в условиях рыночной экономики. Бухгалтерский учет – язык бизнеса и

предпринимательства. Сущность бухгалтерского учета. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия форм собственности.

Раздел 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Тема 1.1. Виды учета, характеристика бухгалтерского учета, его предмет и методические основы

Студент должен:

иметь представление:

- о бухгалтерском учете, его предмете и методе;
- о видах измерений в хозяйственном учете;
- о видах хозяйственного учета;

знать:

- историю развития учета;
- объекты бухгалтерского учета;
- основные принципы, приемы и методы бухгалтерского учета;

уметь:

- группировать имущество по составу и размещению, по источникам образования.

История развития учета. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Основные элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика: документация, инвентаризация, бухгалтерский баланс, система счетов и двойная запись, оценка, калькуляция, отчетность. Этапы проведения инвентаризации. Объекты бухгалтерского учета и их классификация: хозяйственные средства предприятия (активы, пассивы) и источники образования хозяйственных средств (собственные, прибыль, уставной, резервный, добавочный капиталы, резервы, привлеченные источники); хозяйственные процессы (снабжение, производство и реализация); результаты хозяйственной деятельности (прибыль или убыток).

Практическое занятие

Верны ли данные утверждения?

1. В бухгалтерском учете используются все виды измерителей.
2. Каждый вид учета строго документирован.
3. Целью деятельности предприятия (организации) является выпуск продукции (работ, услуг).
4. К основным средствам относятся средства и предметы труда.
5. Хозяйственные средства труда подразделяются на активы и пассивы.
6. Производственный цикл образуют три хозяйственных процесса.
7. Оборотные активы используются в каждом хозяйственном процессе.
8. Внеоборотные активы имеют длительный срок использования.
9. Все виды капитала образуются за счет прибыли.
10. Привлеченные средства постоянно находятся в распоряжении предприятия (организации).

Задание. Какие из указанных ниже хозяйственных средств в сфере культуры относятся к основным, а какие к оборотным?

Инвентарь и хозяйственные принадлежности; здание клуба; транспортные средства; вычислительная техника; ксерокс; наличные деньги в кассе; музейные ценности; акции; спецодежда в цирке; средства на расчетном и валютном счетах; библиотечный фонд; декорации; продукты питания в театральных буфетах; лицензии; театральные костюмы.

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой хозяйственный учет, каково его назначение?
2. Какие измерители используются в системе ведения хозяйственного учета?
3. Какие три вида учета вы знаете? Каковы их особенности и назначение?
4. В чем выражается роль бухгалтерского учета в системе управления предприятием?
5. Что понимается под «предметом» и «объектами» бухгалтерского учета?
6. Что называется активами предприятия, в чем отличие оборотных и внеоборотных активов?
7. Что называют в бухгалтерском учете источниками образования хозяйственных средств, каков их состав?
8. Перечислите основные элементы метода бухгалтерского учета и дайте им характеристику
9. Назовите этапы проведения инвентаризации

Тема 1.2. Правовые основы бухгалтерского учета

Студент должен:

знать:

- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- задачи и функции бухгалтерского учета;
- организацию бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение;
- Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете»;
- «Положение о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ»;
- национальные и международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности;
- профессиональную этику бухгалтера;
- о руководстве бухгалтерским учетом в России;
- национальные, международные и региональные профессиональные организации бухгалтеров;
- модели бухгалтерского учета.

Цель и задачи бухгалтерского учета на современном этапе.

Пользователи бухгалтерской информации. Основные функции учета в управлении: информационная и контрольная. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ, его правовое и методическое обеспечение. Четырехуровневая система нормативных документов. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете», «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ». Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ) в РФ. Руководство бухгалтерским учетом в России. Профессия и профессиональная этика бухгалтера. Национальные и международные профессиональные организации бухгалтеров: ассоциация бухгалтеров и аудиторов Российской Федерации и стран Содружества, Международный консультативный комитет по бухгалтерскому учету и аудиту Российской Федерации, ассоциации бухгалтеров и аудиторов по различным регионам, округам и субъектам РФ, Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ РФ); Комитет по международным стандартам финансовой отчетности (КМСФО), Международная федерация бухгалтеров (МФБ), Организация Объединенных Наций (ООН), Организация экономического сотрудничества и развития (ОЕСД). Региональные организации: Европейское экономическое сообщество (ЕС), Африканский совет по бухгалтерскому учету, Ассоциация бухгалтеров стран Америки, Федерация бухгалтеров Ассоциации государств Юго-восточной Азии, Конфедерация бухгалтеров Азиатского и Тихоокеанского регионов, Федерация европейских бухгалтеров. Модели бухгалтерского

учета: англо-саксонская, континентальная, южноамериканская, исламская (мусульманская), интернациональная.

Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности (МСФО) и адаптация к ним российской системы учета.

Практическое занятие

Задание. Укажите, к какому законодательному уровню в области бухгалтерского учета относятся следующие нормативные документы.

Устав предприятия, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», приказ о приеме на работу, Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об аудиторской деятельности», рабочий план счетов, ПБУ 6/ 01 «Учет основных средств», Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, штатное расписание.

Контрольные вопросы

1. Каковы требования к ведению бухгалтерского учета на современном этапе хозяйствования?
2. Что понимается под задачами и функциями бухгалтерского учета?
3. Сколько и какие уровни имеет система нормативных документов в РФ?
4. Какими законодательными и нормативными документами регламентируются организация и ведение бухгалтерского учета?
5. Из каких разделов и статей состоит Федеральный закон «О бухгалтерском учете»?
6. Что понимается под ПБУ?
7. Что понимается под МСФО?
8. Какие этические нормы сформулированы в Кодексе этики члена ИПБ России?
9. Какие организации входят в национальные, международные и региональные профессиональные объединения бухгалтеров?

Тема 1.3. Счета бухгалтерского учета и двойная запись

Студент должен:

знать:

- особенности плана счетов в РФ и зарубежных организациях;
- понятие и структуру бухгалтерского счета, дебет и кредит счетов;
- активные, пассивные и активно-пассивные счета;
- сущность и значение двойной записи;
- корреспонденцию счетов, отражение хозяйственных операций по счетам, обороты и остатки по счетам;

уметь:

- открывать синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерские проводки;
- отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета;
- составлять оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.

Особенности Плана счетов в РФ и зарубежных организациях. Преимущества единого унифицированного Плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в России. Использование Плана счетов малыми предприятиями. Группировка счетов бухгалтерского учета по разделам в Плане счетов. Забалансовые счета. Понятие и структура бухгалтерского счета. Дебет (Д), кредит (К), обороты по дебету, кредиту счета, сальдо начальное, конечное. Активные бухгалтерские счета. Схема активного счета, ведение учета на активных счетах, оформление и характеристика активных счетов. Пассивные бухгалтерские счета. Ведение учета на пассивных счетах, оформление и

характеристика пассивных счетов. Учет расчетов по обязательствам. Понятие обязательств, расчеты с поставщиками, ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками, начисление заработной платы, ведение учета расчетов по оплате труда. Активно-пассивные бухгалтерские счета. Дебиторская, кредиторская задолженность, схема активно-пассивного счета, ведение учета на активно-пассивных счетах, оформление активно-пассивного счета, ведение учета прибыли и убытков. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Правило двойной записи, составление простых и сложных бухгалтерских проводок. Синтетический и аналитический учет. Синтетические, аналитические и субсчета. Ведение синтетических и аналитических счетов.

Практическое занятие

Задание 1. Оформить активный счет 10 «Материалы», подсчитать обороты по дебету, кредиту и сальдо на конец месяца. (Ведение учета на активных счетах).

Задание 2. Оформить пассивный счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», рассчитать обороты и сальдо. (Ведение учета на пассивных счетах).

Задание 3. Оформить пассивный счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», рассчитать обороты и сальдо. (Ведение учета расчетов с поставщиками).

Задание 4. Оформить пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», рассчитать обороты и сальдо. (Ведение учета расчетов по оплате труда).

Задание 5. Оформить активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты и сальдо. (Ведение учета на активно-пассивных счетах).

Задание 6. Оформить активно-пассивный счет 99 «Прибыли и убытки», рассчитать обороты и сальдо. (Ведение учета прибыли и убытков).

Задание 7. Составить простые бухгалтерские проводки для следующих хозяйственных операций:

1. Погашен краткосрочный кредит банка с расчетного счета
2. Получены материалы для учредителей
3. Перечислены налоги в бюджет
4. Покрыт убыток за счет средств резервного капитала
5. Увеличен уставной капитал за счет средств добавочного капитала
6. Оприходованы запасные части на склад

Задание 8. Составить хозяйственные операции к указанным бухгалтерским проводкам.

1. Дебет 10 «Материалы» Кредит 20 «Основное производство»
2. Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кредит 50 «касса»
3. Дебет 75 «Расчеты с учредителями» Кредит 80 «Уставной капитал»
4. Дебет 20 «Основное производство» Кредит 70 «Расчеты персонала по оплате

труда»

Задание 9. Составить сложную бухгалтерскую проводку.

От подотчетного лица получены купленные им материалы и неизрасходованные подотчетные деньги.

Задание 10. Оформить карточки учета материалов, аналитические счета по материалам и итоговый синтетический счет 10 «Материалы», определить стоимость остатка материалов на складе на конец месяца. (Ведение аналитического и синтетического учета).

Верны ли данные утверждения?

1. Если на счете равны обороты, то и сальдо начальное равно сальдо конечному.
2. Сальдо конечное всегда больше сальдо начальное.
3. Если на счете не было движения средств, то обороты равны нулю.
4. Дебиторами и кредиторами могут быть только предприятия.
5. Хозяйственные средства поступают в организацию только от поставщиков.
6. Наличие обязательств показывают как обороты на пассивном счете.
7. Только работники организации могут быть подотчетными лицами.

- 8.Акции – это нематериальные активы.
- 9.Движение денежных средств отражается как обороты на счетах.
- 10.Дебиторы – это должники организации.

Контрольные вопросы

- 1.Для чего разработан единый План счетов, какова его структура?
- 2.Как и где ведется синтетический и аналитический учет?
- 3.Что понимается под «корреспонденцией счетов», какие счета являются корреспондирующими?
- 4.Какова структура и характеристика активного счета?
5. Какова структура и характеристика пассивного счета?
- 6.Какие обязательства и перед кем может иметь организация?
- 7.В каких случаях производятся наличные и безналичные расчеты?
- 8.Что такое дебиторская и кредиторская задолженность?
- 9.Как определяется сальдо на активно-пассивном счете?
- 10.На какие цели выдаются деньги подотчетным лицам?

Тема 1.4. Бухгалтерский баланс

Студент должен:

знать:

- строение бухгалтерского баланса;
- порядок расчета оборотной ведомости и баланса;
- порядок отражения в балансе активно-пассивных счетов;
- типы хозяйственных операций и их влияние на баланс;
- виды бухгалтерских балансов и их классификацию
- вступительный (организационный) баланс;

уметь:

- использовать балансовый метод отражения хозяйственных операций;
- составлять баланс по простой форме ведения бухгалтерского учета.

Понятие, строение и содержание бухгалтерского баланса. Актив и пассив баланса. Валюта баланса. Разделы и статьи баланса. Группировка статей актива и пассива баланса в соответствии с классификацией имущества предприятия и источников его образования. Порядок отражения в балансе активно-пассивных счетов. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс. Вступительный (организационный) баланс. Составление вступительного (организационный) баланса. Виды бухгалтерских балансов и их классификация: вступительный (организационный); периодический и годовой (заключительный), соединительный (фузионный), разделительный, санируемый, ликвидационный, сводный, сводно-консолидируемый, баланс-брутто, баланс-нетто; статистический и динамический, актуарный. По времени составления различают балансы: начальные, текущие, годовые (заключительные), провизорные (пробные, прогнозные), перспективные, директивные; по реформированию: реформированные, нереформированные; по отраслям народного хозяйства: промышленности, транспорта и прочие; по способу составления: оборотные и сальдовые, простой и шахматной формы, двухсторонние, односторонние; по источникам составления: книжные, генеральные, инвентарные; по видам деятельности: основной, неосновной; по формам собственности: государственные, смешанные, хозяйственных организаций; по степени обобщения информации: самостоятельные, сводные, единичные, консолидированные. Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета и балансом.

Практическое занятие

Верны ли данные утверждения?

1. Баланс на конец месяца составляется на основании расчетов на счетах.
2. Все счета, которые присутствовали в балансе на начало месяца, будут отражены и в балансе на конец месяца.
3. Баланс на конец отчетного периода является балансом на начало следующего отчетного периода.
4. Если на счете обороты равны нулю, то этот счет отсутствует в балансе на конец месяца.
5. Суммы операций из журнала хозяйственных операций записываются на счетах как обороты.
6. Если сальдо конечное на счете равно нулю, то он в балансе не отражается.
7. В балансе отражаются только те счета, на которых было движение средств.
8. Сальдо начальное на счетах – это данные из баланса на начало месяца.
9. В оборотной ведомости отражаются счета, которые имеют сальдо и обороты.
10. Если счет не присутствовал в журнале хозяйственных операций, это значит, на нем не было движения средств.

Задание 1. Рассчитать оборотную ведомость и баланс за текущий месяц.

Задание 2. На основании остатков на обозначенных педагогом счетах составить баланс на начало месяца.

Задание 3. Рассчитать влияние хозяйственных операций на баланс.

Задание 4. Составить журнал хозяйственных операций, в котором следует отразить формирование уставного капитала и вступительный баланс малого предприятия.

Задание 5. Укажите правильный ответ:

1. Бухгалтерский баланс является одной из форм отчетности организации (оперативной, бухгалтерской)
2. Основным элементом бухгалтерского баланса является (балансовая статья; раздел баланса; подраздел баланса)
3. В бухгалтерском балансе отражается (состояние; движение; состояние и движение)
4. Валютой баланса называется (общая сумма имущества в одной из его группировок: по активу или по пассиву баланса; сумма итогов актива и пассива баланса)
5. Все изменения в бухгалтерском балансе, происходящие под влиянием хозяйственных операций, можно отнести к одному из (двух, трех, четырех) типов.

Задание 6. Определите, какие из приведенных педагогов статей верно, а какие неверно отнесены в актив (пассив), отметив их знаком «+» или «-»

Задание 7. В каком разделе бухгалтерского баланса расположены следующие статьи?

1. Уставной капитал
2. Основные средства
3. Затраты в незавершенном производстве
4. Займы и кредиты
5. Денежные средства
6. Кредиторская задолженность
7. Краткосрочные финансовые вложения
8. Долгосрочные финансовые вложения
9. Добавочный капитал
10. Резервный капитал
11. Дебиторская задолженность
12. Доходные вложения в материальные ценности
13. Отложенные налоговые обязательства

- 14.Нераспределенная прибыль отчетного года
- 15.Готовая продукция
- 16.Незавершенное строительство
- 17.Целевое финансирование
- 18.Товары отгруженные
- 19.Сырье, материалы

Задание 8. Исходя из основного балансового уравнения решить следующие задачи:

- 1.Организация располагает активами на сумму 18400 руб.; размер ее заемного капитала 6900 руб.; величина собственного капитала (25300; 11500; 12650) руб.
- 2.Организация располагает активами на сумму 5600 руб.; величина ее заемного капитала 3700 руб.; внеоборотные активы оцениваются в 4400 руб.; величина оборотных активов (4900; 6300; 2500) руб.
- 3.Организация располагает активами на сумму 8000 руб.; размер ее долгосрочных обязательств 1600 руб.; собственный капитал – 5000 руб.; величина краткосрочных обязательств (1400; 11400; 4600) руб.

Контрольные вопросы

- 1.Каков порядок расчета баланса за отчетный период?
- 2.На основании чего составляется баланс на начало месяца?
- 3.Когда и на основании чего составляется вступительный баланс?
- 4.Как отражаются в балансе остатки и обороты на бухгалтерских счетах?
- 5.Какие типы хозяйственных операций не изменяют валюту баланса?
- 6.Какие хозяйственные операции увеличивают валюту баланса?
- 7.Каковы структура и назначение оборотной ведомости?
- 8.Как в балансе отражается дебиторская и кредиторская задолженность?
9. Каковы виды балансов?
- 10.Каковы признаки классификация балансов?
- 11.В чем проявляется взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета и балансом?

Тема 1.5. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета

Студент должен:

знать:

- сущность учетных регистров;
- способы исправления ошибочных записей;
- сущность форм бухгалтерского учета;

уметь:

- исправлять ошибки в документах и регистрах бухгалтерского учета;
- заполнять регистры журнально-ордерной, мемориально-ордерной и упрощенной форм бухгалтерского учета.

Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров: по внешнему виду (внешней форме) – бухгалтерские книги, карточки и свободные листы; по характеру записей – хронологические, систематические и комбинированные; по объему содержания операций – регистры синтетического и аналитического учета; по строению и форме графления – односторонние, двухсторонние, многографные, количественно-суммовые, количественные, контокоррентные, шахматные. Процедура записей и ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета: корректурный, дописывания (дополнительных проводок); сторно (красное сторно); обратных проводок (записей); переноса сумм со счета на счет. Понятие о формах

бухгалтерского учета: Журнал – Главная книга, мемореально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная и упрощенная.

Практическое занятие

Задание 1. Укажите правильный ответ:

1. Учетный регистр – это форма финансовой отчетности, документ бухгалтерского оформления, таблица специальной формы для регистрации и обобщения учетной информации.

2. По внешнему виду учетные регистры делятся на: односторонние, двусторонние, многографные, книги, карточки, свободные листы, аналитические, синтетические, комбинированные.

3. По степени обобщения информации учетные регистры делятся на: односторонние, двусторонние, многографные, книги, карточки, свободные листы, аналитические, синтетические, комбинированные.

Задание 2. Исправить обнаруженную ошибку в учете:

1. При сверке итогов аналитического и синтетического учета по счету 10 «Материалы» было выявлено, что операция «На изготовление продукции в цех основного производства было отпущено материалов на сумму 20000 руб.» отражена на сумму 29000 руб. проводкой:

Д 20 «Основное производство» - К 10 «Материалы» - Сумма 29000 руб.

Исправьте обнаруженную в учете ошибку:

- а) корректурным способом;
- б) способом «красного сторно»;
- 3) обратной проводкой.

2. При встречной проверке расчетов с поставщиками было выявлено, что операция «Получены на склад материалы от поставщика на сумму 18000 руб.» в бухгалтерском учете была отражена проводкой:

Д 43 «Готовая продукция» - К «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - сумма 16000 руб.

Исправить обнаруженную ошибку:

- а) способом «красного сторно»;
- б) обратной проводкой.

Контрольные вопросы

1. Что такое учетные регистры?
2. Какова роль учетных регистров в системе бухгалтерской обработки информации?
3. Как осуществляется процедура записей и ведения учетных регистров?
4. Каковы типичные ошибки, допускаемые в учете?
5. Каковы способы исправления ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета?
6. Что понимают под формой бухгалтерского учета?
7. Какие формы бухгалтерского учета применяются на крупных и малых предприятиях?
8. Что является особенностью формы учета «Журнал-Главная»?
9. Что является особенностью учета мемориально-ордерной формы?
10. Что является особенностью учета журнально-ордерной формы?

Тема 1.6. Учетная политика организации

Студент должен:

знать:

- общие положения учетной политики организации;
- формирование учетной политики организации;
- раскрытие учетной политики организации;
- изменение учетной политики организации;
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98.

Понятие «учетная политика» организации. Формирование и оформление учетной политики. Применение учетной политики. Раскрытие учетной политики. Изменение учетной политики.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под учетной политикой организации?
2. Как формируется и оформляется учетная политика организации?
3. Каким образом применяется учетная политика организации?
4. Как раскрывается учетная политика организации?
5. Каким образом вносятся изменения в учетную политику организации?

Тема 2.7. Бухгалтерская отчетность организации

Студент должен:

знать:

- состав бухгалтерской отчетности;
- содержание и порядок заполнения разделов и статей актива и пассива баланса;
- порядок составления отчета о прибылях и убытках;
- ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»;

уметь:

-составлять на основании данных синтетического учета оборотно-сальдовую ведомость, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках.

Понятие, требования, порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности. Виды бухгалтерской отчетности: статистическая, оперативная (внутренняя), налоговая. Первичная, сводная и консолидированная отчетность. Назначение бухгалтерской отчетности. Состав бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс (ф. №1); отчет о прибылях и убытках (ф. №2); отчет об изменениях капитала (ф. №3); отчет о движении денежных средств (ф. №4); приложение к бухгалтерскому балансу (ф. №5); пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках; аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации (если она в соответствии с законодательством подлежит обязательному аудиту). Принципы составления бухгалтерской отчетности: обособленность имущества, непрерывность, начисление, осмотрительность, приоритет содержания перед формой, нейтральность. Порядок составления бухгалтерской отчетности.

Практическое занятие

Задание 1. На основе оборотно-сальдовой ведомости составить баланс на определённую дату.

Задание 2. Сформировать отчет о прибылях и убытках. В качестве примера использовать оборотно-сальдовую ведомость из задания 1.

Задание 3. Укажите более полный правильный ответ.

1. Что понимается под бухгалтерской отчетностью?

а. Составление баланса, отчета о прибылях и убытках.

б. Система показателей имущества и финансового положения организации по результатам его хозяйственной деятельности за отчетный период, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

в.Обобщение и систематизация состояния имущества организации с целью проведения анализа и его управления.

г. Это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации по результатам ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

2.Какие требования предъявляются к составлению бухгалтерской отчетности?

а.Полное и достоверное отражение имущественного и финансового положения организации.

б.Отчетность должна основываться на данных форм первичной документации, синтетического и аналитического учета.

в.Отчетность составляется на русском языке, в рублях и подписывается руководителями организаций.

г.Отчетность должна быть достоверной, полной, включать показатели деятельности филиалов, основываться на данных унифицированных форм первичной учетной документации синтетического и аналитического учета; составлена на русском языке в валюте России и подписана руководителем и главным бухгалтером организации.

3.Кому представляется отчетность в обязательном порядке?

а.Участникам или собственникам организации.

б.Территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации.

в.Банкам и финансовым органам.

г.Учредителям, органам государственной статистики, органам исполнительной власти, банкам, налоговой инспекции и другим пользователям в соответствии с действующим законодательством России.

4.В какие сроки представляется годовая бухгалтерская отчетность?

а.В течение 60 дней по окончании года.

б.В течение 30 дней по окончании года.

в. В течение 90 дней по окончании года.

г. В течение 120 дней по окончании года.

5.В какие сроки представляется квартальная бухгалтерская отчетность?

а. В течение 20 дней по окончании квартала.

б. В течение 15 дней по окончании квартала.

в. В течение 10 дней по окончании квартала.

г. В течение 30 дней по окончании квартала.

6.Имеет ли право организация публиковать годовой бухгалтерский отчет в открытой печати?

а.Не имеет такого права, поскольку данные отчетности организации являются коммерческой тайной.

б.Имеет, поскольку это право организации никем не ограничивается.

в.Не толь имеет право публикации, но и обязано это делать.

г.Организация может опубликовать отчет об имущественном и финансовом положении лишь после подтверждения его достоверности независимым аудитором.

7.Дайте правильное определение оценки имущества и обязательств.

а.Имущество и обязательства оцениваются в натуральных показателях.

б. Имущество и обязательства оцениваются в трудовых показателях.

в.Это способ выражения в денежном измерении в бухгалтерском балансе, учете и отчетности отдельных видов имущества и источников его образования.

г.Это способ выражения имущества в денежном показателе.

8.В какой валюте оценивают имущество на территории России?

а.В немецких марках.

- б. В английских фунтах
 - в. В рублях.
 - г. В американских долларах.
9. Как оцениваются основные средства и нематериальные активы в бухгалтерской отчетности?
- а. По фактической себестоимости.
 - б. По учетным ценам.
 - в. По первоначальной стоимости.
 - г. По остаточной стоимости.
10. Как отражаются в учете и отчетности финансовые вложения для инвестора?
- а. По рыночной стоимости.
 - б. По первоначальной стоимости.
 - в. В сумме фактических затрат.
 - г. По балансовой стоимости.
11. Какие способы используются при начислении амортизационных отчислений по объектам основных средств?
- а. Способ уменьшаемого остатка, линейный способ.
 - б. Способ списания по сумме чисел лет срока полезного использования, линейный способ.
 - в. Способ списания стоимости пропорционально объему продукции, линейный способ.
 - г. Линейный, уменьшаемого остатка, списания по сумме чисел лет срока полезного использования, списания стоимости пропорционально объему продукции.
12. Какая стоимость используется для оценки основных средств в учете?
- а. Первоначальная.
 - б. Остаточная.
 - в. Восстановительная.
 - г. Рыночная (продажа), первоначальная, остаточная, восстановительная.
13. Как отражается уставной капитал в балансе?
- а. По номинальной стоимости акций.
 - б. На сумму оплаченной части акций.
 - в. На сумму вкладов учредителей.
 - г. На сумму, указанную в учредительных документах.
14. Из каких показателей складывается прибыль (убыток) до налогообложения в ф. №2 «Отчет о прибылях и убытках»?
- а. Прибыль (убыток) от продажи плюс прочие операционные доходы.
 - б. Прибыль (убыток) от продажи плюс прочие внереализационные доходы.
 - в. Прибыль (убыток) от финансово-хозяйственной деятельности плюс операционные доходы.
 - г. Прибыль (убыток) от продажи плюс внереализационные доходы и минус внереализационные расходы, плюс операционные доходы и минус операционные расходы.
15. Какими группами показателей характеризуется обычная деятельность организации в пояснительной записке к балансу и отчету о прибылях и убытках?
- а. Характеристика основных средств (доля активной части основных средств, коэффициенты износа, обновления и выбытия).
 - б. Показатели оценки финансовых результатов и финансового состояния (чистая прибыль, рентабельность основной деятельности, рентабельность основного капитала, доля собственных средств).

в. Характеристика основных средств, показатели деловой активности и финансовых результатов и финансового состояния.

г. Показатели оценки деловой активности (выручка от продажи, прибыль отчетного года, производительность труда, фондоотдача, оборачиваемость в расчетах (дни) и оборачиваемость производственных запасов (дни) и оборачиваемость собственного капитала).

Контрольные вопросы

1. В чем сущность бухгалтерской отчетности?
2. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
3. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
4. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность.
5. Что собой представляет отчетный год?
6. За какие периоды составляют бухгалтерскую отчетность?
7. Кому представляют бухгалтерскую отчетность в обязательном порядке?
8. Назовите сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.
9. Какой срок считается датой представления бухгалтерской отчетности?
10. Приведите содержание отчета о прибылях и убытках.
11. Охарактеризуйте содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ИТОГОВОГО ЗАЧЁТА

1. Исторический обзор развития учета
2. Характеристика предмета и метода бухгалтерского учета
3. Этапы проведения инвентаризации
4. Объекты бухгалтерского учета
5. Классификация хозяйственных средств предприятия
6. Виды учета
7. Основные требования к ведению бухгалтерского учета
8. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение.
9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ
11. Международные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности
12. Руководство бухгалтерским учетом в РФ
13. Профессия и профессиональная этика бухгалтера
14. Национальные и международные профессиональные организации бухгалтеров
15. Региональные организации бухгалтеров
16. Модели бухгалтерского учета: англо-саксонская, континентальная, южноамериканская, исламская (мусульманская), интернациональная
17. План счетов бухгалтерского учета в России и в зарубежных организациях
18. Классификация имущества по составу и источникам образования
19. Понятие и структура бухгалтерского счета
20. Активные бухгалтерские счета
21. Пассивные бухгалтерские счета
22. Активно-пассивные бухгалтерские счета
23. Учет расчетов по обязательствам
24. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета
25. Синтетический и аналитический счета

26. Понятие, построение и содержание бухгалтерского баланса
27. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс
28. Понятие и составление вступительного (организационного) баланса
29. Виды бухгалтерских балансов и их классификация
30. Понятие и классификация учетных регистров
31. Процедура записей и ведения учетных регистров
32. Способы исправления ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета
33. Понятие о формах бухгалтерского учета: Журнал – Главная книга, мемореально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная, упрощенная
34. Понятие, формирование, оформление, применение, раскрытие и изменение учетной политики
35. Понятие, состав, виды бухгалтерской отчетности
36. Принципы составления бухгалтерской отчетности
37. Порядок составления бухгалтерской отчетности
38. Бухгалтерский баланс предприятия (Ф. № 1)
39. Отчет о прибылях и убытках (Ф. № 2)
40. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. 22 положения по бухгалтерскому учету. - М.: Эксмо, 2012. – (Портфель бухгалтера).
2. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Р.А. Алборов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012.
3. Брыкова Н. В. Теория бухгалтерского учета: Баланс и система счетов: учеб. пособие / Н.В. Брыкова. – М.: Изд. Центр «Академия», 2011. – (Бухгалтер).
4. Буяло И. В. Международные стандарты финансовой отчетности в вопросах и ответах : учеб. пособие. – М. : ТК Велби, Изд. Проспект, 2012.
5. Кожин В.Я. Самоучитель по бухгалтерскому учету. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: изд. «Альфа-Пресс», 2011.
6. Ларионов А.Д. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учеб. пособие / М.М. Антипова, И.В. Воронова, Т.Н. Елкина и др.; под ред. А.Д. Ларионова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд. Проспект, 2012.
7. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие / В.Т. Чая, О.В. Латыпова. – М.: КНОРУС, 2011.

Дополнительная

8. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / Ю.А. Бабаев– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
9. Вахрушина М. А. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. для студентов вузов обучающихся по экон. специальностям / М.А. Вахрушина. – М.: Омега-Л, 2011.
10. Ерофеева В.А. Бухгалтерский учет: пособие для сдачи экзамена /В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. – М.: Юрайт. 2012.
11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие /Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2012.
12. Мезенцева Т.М. Международные стандарты финансовой отчетности: тесты с ответами: учебное пособие для вузов / Т.М. Мезенцева, Г.А. Мезенцева, В.Ю.Горобец. – М.: Экзамен, 2011.

5. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Основная цель курса «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» - дать студенту знания, умения и навыки информационного

самообеспечения в рамках его учебных занятий, а в последующем и трудовой деятельности как квалифицированного специалиста сферы культуры.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения следующих задач:

- освоение рациональных приемов и способов самостоятельного осуществления поиска информации и систематизации данных;
- овладение формализованными методами аналитико-синтетической переработки (свертывания) информации;
- изучение и практическое использование технологии подготовки и оформление результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы, а также будущих результатов профессиональной деятельности как специалиста в области социально-культурных технологий.

РАЗДЕЛ I.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ОБЩЕСТВА И ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен:

знать:

- состав и структуру современных документных потоков, закономерности их функционирования;

иметь представление:

- о системе профильных информационных изданий;
- методах аналитико-синтетической переработки информации;

уметь:

- свободно ориентироваться в типах и видах документов, необходимых для учебной и будущей профессиональной деятельности;
- использовать систему информационных изданий как средство мониторинга документного потока по профилю социально-культурной деятельности;
- применять на практике основные методы свертывания информации (библиографическое описание, выделение ключевых слов, аннотирование, реферирование).

Введение.

Информатизация общества и информационная культура

Предмет, цели и задачи курса "Информационное обеспечение профессиональной деятельности". Объем, структура, отличительные особенности курса, роль самостоятельной работы при его изучении.

"Информационный взрыв" и "информационный кризис": причины и следствия.

Представление об информационных ресурсах, их видах и назначении.

Информатизация как сложный социотехнический и социокультурный процесс перехода к информационному обществу. Критерии информационного общества.

Возрастание роли образования, знаний, информации в информационном обществе.

Взаимосвязь информатизации общества и информационной культуры. Гуманитарные аспекты информатизации.

Сущность понятия "информационная культура". Информационная культура личности, общества. Соотношение информационной культуры и культуры интеллектуальной, эстетической, нравственной, коммуникативной. Компоненты информационной культуры.

Роль информационной культуры в формировании профессиональных качеств специалиста социально-культурной сферы.

Семинар

Тема 1.1. Первичный документный поток как составная часть информационных ресурсов общества

Понятие о первичном документном потоке, его составляющих и месте в структуре информационных ресурсов общества. Многомерность первичного документного потока. Опубликованные и неопубликованные документы.

Видовая структура документного потока. Представление о классах документов, образующих современный документный поток. Особенности тематической и типологической структуры потока документов по гуманитарным наукам, культуре и искусству.

Назначение и функциональные особенности первичных материалов, обеспечивающих учебную, научно-исследовательскую и творческую деятельность студента и будущую профессиональную деятельность менеджера социально-культурной сферы: официальных, информационных, производственных, справочных, рекламных документов; научных, научно-популярных и художественных изданий.

Тема 1.2. Закономерности развития и функционирования документного потока по культуре и искусству

Динамика роста профильного документного потока. Количественные показатели, характеризующие объем прежних и новых документов (мировых, национальных) по гуманитарным наукам, культуре и искусству.

Старение и актуализация документов в потоке. Сущность старения документов. Дифференциация понятия "старение" - старение информации и старение документов. Причины старения документов: уплотнение знаний об объекте, смена социальных парадигм. Зонная модель старения документов в гуманитарных науках, в сфере культуры и искусства. Полупериод старения как показатель темпов старения документов.

Актуализация документов: причины и формы ее проявления. Рассеяние и концентрация публикаций (закон Бредфорда) как проявление дифференциации и интеграции современной науки. Особенности рассеяния и концентрации публикаций в периодических изданиях по культуре и искусству.

Необходимость использования закономерностей функционирования современного документного потока по культуре и искусству в учебной и научно-исследовательской работе студентов, в будущей профессиональной деятельности в качестве специалистов/менеджеров сферы культуры.

Тема 1.3. Государственная система научно-технической информации Российской Федерации: принципы организации, обработки и использования мировых и национальных информационных ресурсов

Цели, задачи и принципы построения Государственной системы научно-технической информации Российской Федерации (ГСНТИ). Организационно-функциональная структура ГСНТИ. Виды информационных ресурсов и их размещение в структуре ГСНТИ.

Органы НТИ, осуществлявшие централизованную обработку мирового потока документов: Российская книжная палата (РКП), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ), Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ) и др.

Отраслевые институты, центры и отделы НТИ, осуществляющие сбор, хранение и переработку информации по культуре и искусству. Научно-исследовательский отдел

анализа и обобщения информации по культуре и искусству Российской государственной библиотеки (НИО "Информкультура").

Место библиотек в структуре ГСНТИ. Типы и виды библиотек. Крупнейшие библиотеки России, располагающие фондами по культуре и искусству: Российская государственная библиотека. Российская национальная библиотека. Библиотека Российской Академии наук, ГПНТБ России, ГПНТБ Сибирского отделения Российской Академии наук (ГПНТБ СО РАН). Областные (краевые) универсальные научные библиотеки как региональные информационно-библиотечные центры по культуре и искусству.

Использование возможностей ГСНТИ в учебной, научно-исследовательской и творческой деятельности студентов, профессиональной работе специалиста/менеджера социально-культурной сферы.

Семинар

Тема 1.4. Вторичный документный поток как результат аналитико-синтетической переработки информации

Понятие о свертывании и аналитико-синтетической переработке информации.

Вторичный документ как результат аналитико-синтетической переработки информации. Виды вторичных документов.

Организация и управление вторичными документными потоками с помощью системы информационных изданий. Информационные издания: назначение, функции, виды.

Система информационных изданий РКП, ВИНТИ, ИНИОН, НИО "Информкультура", обеспечивающая знакомство с мировым и отечественным документным потоком по гуманитарным наукам, культуре и искусству, его мониторинг.

Алгоритм выбора системы информационных изданий, позволяющих следить за документным потоком по профилю профессиональной деятельности.

Преимущества использования системы информационных изданий в учебной, научно-исследовательской и творческой деятельности студента, практической работе специалиста/менеджера социально-культурной сферы: полнота и надежность информирования, преодоление негативных последствий рассеяния информации, снижение языковых и терминологических информационных барьеров.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ ИНФОРМАЦИОННО- ПОИСКОВЫХ ЗАДАЧ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ И АЛГОРИТМЫ ИХ РЕШЕНИЯ

Студент должен:

знать:

- основные типы информационных запросов и технологии их выполнения;

иметь представление:

- о структуре и назначении справочно-информационного аппарата библиотеки;

- о библиотеке как информационно-поисковой системе.

уметь:

- осуществлять результативный информационный поиск по адресным, тематическим, фактографическим и аналитическим запросам;

- владение технологией информационного самообслуживания,

в том числе в библиотеке и сети интернет.

Тема 2.1. Адресный поиск информации и алгоритм его выполнения

Адресный запрос как проявление информационной потребности в конкретном документе.

Основные поисковые элементы в структуре библиографического описания, используемые при адресном поиске: фамилия автора, составителя, редактора; коллективный автор; заглавие документа.

Электронный каталог как средство адресного библиотечного поиска. Алгоритм поиска документов в электронном библиотечном каталоге. Логические поисковые комплексы в каталоге. Типичные обстоятельства, вызывающие затруднения у пользователя при работе с каталогом: авторы-однофамильцы, псевдонимы, коллективный автор и др.

Авторские указатели в информационных изданиях как средство адресного библиографического поиска. Алгоритм перехода от библиографического к библиотечному адресному поиску.

Соблюдение основных правил библиографического описания документов как залог успешности адресного поиска информации.

Практическое занятие

Тема 2.2. Фактографический поиск и алгоритм его выполнения

Сущность понятий "факт", "фактографическая информация". Место фактов и фактографической информации в структуре учебного, научного и практического знания. Фактографические запросы и их разновидности.

Справочные издания как источник фактографической информации. Типология справочных изданий.

Характеристика справочных изданий по культуре и искусству.

Алгоритм выполнения фактографических запросов. Особенности выполнения фактографических запросов отдельных типов.

Область применения результатов фактографического поиска информации в учебной, научно-исследовательской и творческой деятельности, практической работе специалиста/менеджера социально-культурной сферы.

Практическое занятие

Тема 2.3. Тематический поиск и алгоритм его выполнения

Тематический запрос как проявление потребности в документах по определенной теме, предмету, вопросу, отрасли знания, в публикациях о лице, учреждении, географическом объекте и т.п. Виды учебной, научно-исследовательской, творческой и функциональной практической деятельности в сфере культуры, порождающие тематические запросы.

Структурно-семантический анализ формулировки тематического запроса как условие эффективного информационного поиска. Понятие о предмете и аспекте поиска, монотематических и политематических запросах. Проблема адекватного отражения информационной потребности в формулировке тематического запроса. Параметры, позволяющие уточнить первоначальный тематический запрос.

Источники, обеспечивающие выполнение тематического информационного поиска. Блок-схема выполнения тематического запроса. Алгоритм тематического поиска в информационных изданиях. Алгоритм тематического поиска в электронном каталоге библиотеки.

Причины неудовлетворительных результатов тематического информационного поиска и способы их предотвращения. Методы корректировки тематического запроса с целью достижения полноты и точности выдачи информации.

Практическое занятие

Тема 2.4. Поиск информации по аналитическим запросам

Понятие о концептографической и аналитической информации, ее роль и значение в формировании профессиональных качеств специалиста/менеджера социально-культурной сферы.

Потребность в концептографической информации как основа аналитических запросов. Виды учебной, научно-исследовательской, творческой и функциональной практической деятельности в сфере культуры, порождающие аналитические запросы.

Характеристика аналитических запросов. Оценочные лексические единицы типа "эффективный, рациональный, перспективный, инновационный, сравнительный" и т.п. как формальные признаки аналитических запросов.

Трудности алгоритмизации информационного поиска по аналитическим запросам. Технология получения аналитической информации: целевой поиск (адресный, тематический, фактографический), отбор, оценка, аналитико-синтетическая переработка информации. Анализ состояния, достижений, тенденций и возможных путей решения рассматриваемой проблемы. Оценка, сопоставительный анализ, интерпретация изучаемых сведений различными специалистами с точки зрения их истинности и достоверности - атрибуты аналитической информации. Представление информации в виде таблиц, схем, диаграмм с целью концентрации, уплотнения и наглядного представления сведений, сопоставления данных.

Обзорно-аналитические издания и их использование при аналитических запросах.

Практическое занятие

Тема 2.5. Библиотека как информационно-поисковая система. Технология информационного самообслуживания

Структура современной библиотеки как информационно-поисковой системы с позиций пользователя. Справочно-информационный аппарат - основа выполнения многообразных запросов пользователей. Зависимость между типом информационного запроса и источником разыскания (элементами справочно-информационного аппарата библиотеки).

Структура справочно-информационного аппарата библиотеки.

Технология поиска документов в справочно-библиографическом аппарате в режиме информационного самообслуживания: 1) установление типа информационного запроса; 2) определение информационных массивов, подлежащих обследованию (информационные издания, библиографические пособия, электронный каталог; 3) перевод запроса на информационно-поисковый язык, используемый в соответствующем информационном массиве (реферативном журнале, каталоге) картотеке); 4) отбор документов по заданным критериям (тема, тип, вид документа, язык, хронологические границы и т.п.); 5) оформление результатов поиска в виде списка источников.

Алгоритмы разыскания отдельных классов документов: книг, статей, законодательных материалов, периодических и продолжающихся изданий, нот, аудиовизуальных документов, документов на электронных носителях и др.

Информационный сервис. Информационно-библиотечные продукты и услуги, предоставляемые современными библиотеками.

Практическое занятие

РАЗДЕЛ III.

АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ УЧЕБНЫХ, НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ТВОРЧЕСКИХ И ФУНКЦИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНЫХ ЦЕЛЕЙ СПЕЦИАЛИСТА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен:

знать:

- логико-психологические основы чтения и восприятия текста;
- структуру учебных и научных текстов;
- формализованные методы анализа и синтеза информации;
- рациональные приемы работы с текстом на различных носителях;

уметь:

- делать выписки и составлять конспекты;
- оформлять цитаты, различные виды библиографических ссылок и список использованных источников;
- составлять на основе формализованной методики аннотации, рефераты, обзоры источников информации.

Тема 3.1. Учебный текст как объект аналитико-синтетической переработки

Типы учебной литературы в зависимости от функции, выполняемой в процессе обучения. Специфика учебной литературы. Новое поколение учебной литературы: аудиовизуальные, электронные, гипертекстовые, мультимедийные источники информации.

Композиционно-смысловая структура учебного текста и ее влияние на понимание и усвоение знаний в процессе обучения. Элементы учебного знания в структуре учебных текстов.

Способы изложения сведений в учебных текстах. Определение понятий (введение дефиниций). Правила построения определения.

Роль справочного аппарата как средства ориентировки в учебной книге. Средства самоконтроля: контрольные вопросы, терминологические словники, отражающие содержание учебной дисциплины, практические задания и упражнения, тесты и т.д.

Тема 3.2. Научный текст как объект аналитико-синтетической переработки

Содержание и цели научных сообщений, определяемые спецификой природы научного исследования и научного мышления. Многообразие научных документов и их взаимосвязь с этапами научного исследования: отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе, статья, тезисы, диссертация, монография и др.

Разновидности научной литературы: научно-гуманитарная и научно-техническая, учебно-научная, научно-справочная, научно-популярная.

Зависимость между назначением научной литературы и ее стилистическими особенностями. Основные черты стиля научного изложения.

Особенности научно-гуманитарной литературы, научных документов по культуре и искусству. Соотношение текстовой и нетекстовой информации (графической, знаковой, иллюстративной) в научных документах по культуре и искусству.

Композиционная структура основных видов научных документов. Структура и назначение справочного аппарата научных документов.

Тема 3.3. Логико-лингвистическая структура научных документов

Виды информации в тексте научного документа: фактографическая, концептографическая, библиографическая, метаинформация.

Логическая структура текста научного документа. Понятие о семантических блоках (введение, основная часть, заключение) и аспектах содержания, их составляющих.

Универсальный перечень аспектов содержания научного документа.

Формальные текстовые признаки как проявление высокой степени клишированности и стандартизованности научных текстов. Виды формальных текстовых признаков в научных текстах: маркеры, индикаторы, их роль как средств ориентации в научном тексте.

Семинар

Тема 3.4. Рациональные приемы интеллектуальной работы с документами в учебной, научно-исследовательской работе и функциональной профессиональной деятельности специалиста социально-культурной сферы

Свертывание информации, осуществляемое при записи прочитанного: план, выписки, цитаты, тезисы, рефераты и аннотации, резюме, конспекты.

Общие требования, предъявляемые ко всем видам свертывания информации: адекватность (полнота и точность) отражения информации, лаконичность.

Логические правила, определяющие качество построения плана текста. Правила цитирования и оформления цитат.

Требования к составлению тезисов: ясность, точность, определенность, непротиворечивость, логичность, лаконичность.

Реферат как вторичный документ, содержащий основные выводы и положения первичного документа. Логическая схема составления реферата.

Резюме как сокращенный вариант реферативного текста.

Аннотация как форма свертывания информации, ее отличия от реферата.

Конспектирование. Формы конспектов: текстуальные, свободные, смешанные. Индивидуализированный характер конспекта. Основные требования к конспекту.

Практическое занятие

Тема 3.5. Формализованный метод свертывания информации и подготовки вторичных документов

Определение понятий "формализация", "формализованный анализ" текста. Факторы, обуславливающие необходимость применения формализованных методов свертывания информации.

Формализованный анализ научных документов: сущность, цели, задачи и условия применения. Объекты и цели формализованного свертывания информации.

Распознавание аспектов содержания научных документов с помощью формальных текстовых признаков (маркеров и индикаторов).

Методика формализованного анализа научных документов.

Методика формализованной подготовки реферата-экстракта (дайджеста).

Структура реферата-экстракта и правила его оформления.

Методика формализованной подготовки аннотаций (справочных, рекомендательных, рекламных), рецензий, отзывов на книги и т.п.

Преимущества и недостатки, область применения и ограничения в использовании формализованных методов свертывания информации.

Практическое занятие

**РАЗДЕЛ IV.
ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА СПЕЦИАЛИСТА СОЦИАЛЬНО-
КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ В КОНТЕКСТЕ СОВРЕМЕННЫХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

знать:

- принципы работы и области применения компьютера в учебной и будущей профессиональной деятельности;
- возможности современных информационных технологий и свойства информационных продуктов и услуг,
- предоставляемых на их основе;

уметь:

- подготовить информационный запрос для ввода его в автоматизированную информационно-поисковую систему;

владеть:

- стратегией и технологией поиска информации в машиночитаемых базах данных;
- прикладными программными средствами обработки текстовой, табличной, графической информации и визуальной (слайды, мультимедиа и проч.) при оформлении результатов учебной, научно-исследовательской и функциональной практической профессиональной деятельности.

**Тема 4.1. Информационные технологии
как фактор общественного развития**

Понятия "информационная технология" и "новая информационная технология".

Этапы развития информационных технологий. Информационная технология: принципы, отличительные особенности, инструментарий.

Персональный компьютер и система телекоммуникаций как основа новой информационной технологии.

Роль информационной технологии в современном обществе. Влияние информационной технологии на развитие науки, техники, культуры, образования, досуга.

Индустрия информации и ее роль в развитии перспективных информационных технологий и информатизации профессиональной деятельности.

Сферы применения новой информационной технологии в социально-культурной сфере. Социокультурные последствия внедрения новых информационных технологий.

Практическое занятие

**Тема 4.2. Автоматизированные информационные ресурсы
в социально-культурной сфере**

Представление об автоматизированных информационных ресурсах, их отличительных признаках и классификации.

Понятие о машиночитаемых базах и банках данных, их типах и месте в структуре национальных, зарубежных и международных автоматизированных информационных ресурсов.

Электронные документы как новый способ представления информации. Виды электронных учебных и научных документов.

Понятие "гипертекст". Применение гипертекстовых систем.

Сущность понятий "медиатизация", "мультимедиа (гипермедиа)". Медиатизация и повышение доступности информации для личности и общества. Мультимедийные

продукты: виды, назначение, особенности, использование в образовательной и социально-культурной деятельности.

Интеллектуальные системы как способ реализации новых информационных технологий. Виды интеллектуальных информационных систем: фактографические, экспертные, диагностические, обучающие, прогнозирующие, системы распознавания образов.

Требования к внедрению новых информационных технологий в учреждениях социально-культурного профиля.

Семинар

Тема 4.3. Базы данных как основа современного информационного сервиса

Отечественные и зарубежные базы и банки данных в социально-культурной сфере.

Технология подготовки информационных запросов к вводу в автоматизированные информационные системы. Стратегия информационного поиска в машиночитаемых базах данных. Корректировка формулировки запроса и стратегии поиска по результатам автоматизированного поиска информации.

Организация телекоммуникационного автоматизированного поиска информации доступа к базам данных.

Направления использования баз данных в социально-культурной сфере.

Практическое занятие

Тема 4.4. Компьютерные сети как средство передачи информации и обеспечения доступа к национальным и мировым информационным ресурсам

Назначение, принципы построения и классификация компьютерных сетей.

Понятие о локальных, территориальных и глобальных компьютерных сетях. Их место в социально-культурной сфере.

Организация телекоммуникационного доступа к базам данных.

Мировая компьютерная сеть Internet. Представление о структуре и услугах сети Internet.

Характеристика услуг Internet по передаче информации (электронная почта, телеконференции, передача файлов, почтовые списки).

Основные системы доступа к ресурсам Internet. Технология World Wide Web (WWW).

Использование информационных ресурсов и услуг Internet в учреждениях социально-культурной сферы.

Практическое занятие

Тема 4.5. Особенности поиска информации в Интернете

Понятие о поисковой системе как сайте, с помощью которого пользователь может найти интересующую его информацию по заданным ключевым словам.

Представление о Яндексе (Yandex) как крупнейшей российской поисковой системе и интернет-портале. Характеристика главных страниц Yandex и Google. Возможности доступа к сервисам Yandex и Google с компьютеров, мобильных телефонов, планшетов и других устройств.

Основные поисковые возможности Yandex и Google, поиск по веб-страницам, новостям и записям в блогах, поиск картинок, карт, видео, товаров и адресов.

Поиск различных видов информации с помощью Yandex и Google: справочной; учебной и научной; профессиональной; политической (новости), бытовой (прогноз погоды, расписание поездов, телепрограмма и т.п.).

Особенности поиска аудиовизуальной информации (видео, музыкальные записи и т.п.), иллюстративной (картинки, фотографии, карты и т.п.).

Принцип работы поисковой системы.

Приемы по улучшению результата поиска.

Практические занятия

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

| |
|--|
| Представьте в виде модели структуру информационной деятельности личности |
| На материале лекций и дополнений к ним подготовьте список терминов с дефинициями по информационной культуре |
| Составьте свой профессиональный тезаурус |
| Перечислите информационные процедуры, которыми вы должны владеть в своей профессиональной деятельности |
| Прочитайте текст, впишите в него недостающее определение, прокомментируйте его и укажите, какой литературой вы пользовались для выполнения задания |
| Напишите тематический конспект «Информация и культура как основные категории информационной культуры» |
| Составьте список основных изданий, раскрывающих основы вашей профессиональной деятельности |
| Перечислите названия ведущих федеральных периодических изданий в сфере социально-культурной деятельности |
| Найдите по интернету статьи и книги по предложенной педагогом теме |
| Составьте библиографическое описание источников (документов), предложенных педагогом |
| Составьте и оформите список литературы (печатных и электронных источников) по предложенной педагогом теме (8-10 названий) |
| Введите и отредактируйте текст, предложенный педагогом, в текстовом редакторе MS Word |
| Создайте и отформатируйте таблицу в текстовом редакторе MS Word |
| Постройте графические объекты с использованием MS Excel |
| Подготовьте слайд-презентацию по предложенной педагогом теме с использованием технологии MS PowerPoint |
| Осуществите поиск информации по предложенным педагогом темам в поисковых системах интернет |
| Проведите анализ информационных ресурсов в сфере социально-культурной деятельности |
| Перечислите основные причины сложностей, возникающих при поиске информации в интернете |

ПРОФИЛИРОВАННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Кто выступает субъектом информационной культуры?
2. Что входит в информационные процессы?
3. Что собой представляет информационный поиск?
4. Каковы источники адресного, тематического, фактографического и уточняющего поиска?

5. Что представляет собой свёртывание информации?
6. Какие приёмы и правила входят в библиографический метод?
7. Что такое библиографирование документа?
8. Чем аннотация отличается от реферата?
9. Какие основные поисковые средства интернет и каковы их возможности?
10. Какие существуют основные инструменты информационного поиска? Каковы критерии их выбора при проведении разысканий в интернете?
11. Какие существуют современные поисковые системы (глобальные и национальные)? В чём разница между ними?
12. Какова стратегия и методика профессионального информационного поиска?

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алёшин Л.И. Метод аналитической обработки данных: учеб.-практ. пособие / Л.И. Алёшин, Ю.С. Гузев. – М.: Литера, 2008. – 144 с.
2. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб. / Н.И. Гендина и др.; науч. ред. А.В. Соколов. – СПб.: Профессия, 2013. – 336 с.
3. Брежнева В. В. Информационное обслуживание: учеб. пособие / В.В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. – СПб. : Профессия, 2012. – 368 с.
4. Гордукалова Г.Ф. Анализ информации: технологии, методы, организация: учеб.-практ. пособие / Г.Ф. Гордукалова. – СПб.: Профессия, 2009. – 506 с.
5. Захарчук Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб.-практ. пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецова. – СПб.: Профессия, 2011. – 104 с.
6. Елисина Е.Ю. Электронные услуги библиотек / Е.Ю. Елисина. – СПб.: Профессия, 2010. – 304 с.
7. Степанов В.К. Применение интернета в профессиональной информационной деятельности / В.К. Степанов. – М.: ФАИР, 2009. – 304 с.
8. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учеб.-метод. пособие / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, Г.А. Стародубова, И.Л. Скипор. – 2-е изд., переаб. – М., 2003. – 296 с.
9. Шестернёва Е.В. Библиографическая запись: упражнения для начинающих: Научно-методический практикум / Е.В. Шестернёва. – М.: Либерей-Бибинформ, 2013. – 176 с.
10. Щербаков А.Ю. Интернет-аналитика: поиск и оценка информации в Web-ресурсах: практ. пособие / А.Ю. Щербаков. – М.: Книжный мир, 2012. – 78 с.
11. Электронные документы: создание и использование / науч. ред. Р.С. Гиляревский, Г.Ф. Гордукалова. – СПб.: Профессия, 2007. – 664 с.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Введение

Студент должен:

иметь представление:

- о роли и месте дисциплины в системе профессионального образования;
- о значении знаний по дисциплине для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.

Содержание учебной дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение учебной дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы специальности и повседневной деятельности менеджера сферы культуры.

Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений

в сфере культуры

Студент должен: *знать*:

- виды источников права, регулирующих экономические отношения в РФ;
- особенности правоотношений в сфере культуры.

Рыночная экономика как объект воздействия права.

Понятие инициативной экономической деятельности, ее признаки, реализация в учреждениях культуры.

Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ. Источники правового регулирования экономических отношений в сфере культуры.

Тема 2. Правовое положение субъектов социально-культурной деятельности

Студент должен:

знать:

- виды субъектов хозяйственной (инициативной экономической) деятельности;
- виды и формы собственности по российскому законодательству;
- правомочия собственника;
- понятие и признаки юридического лица;
- порядок создания и прекращения деятельности юридического лица;
- организационно-правовые формы юридических лиц и особенности их реализации в сфере культуры;

уметь:

- определять законность владения собственностью конкретного субъекта права;
- подготовить документы к регистрации учреждения культуры – юридического лица.

Понятие и признаки субъектов хозяйственной деятельности. Виды субъектов хозяйственного права.

Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству.

Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация учреждений культуры как юридических лиц.

Несостоятельность (банкротство) субъектов хозяйственной деятельности: понятие, признаки, порядок.

Правоприменительная практика части 1 Гражданского кодекса РФ в учреждениях культуры. Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Практическое занятие

Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений

Студент должен:

знать:

- основные виды договоров;
- требования, предъявляемые законодательством к форме и содержанию договора;
- способы обеспечения исполнения договора;

уметь:

- составить проект гражданского договора применительно к условиям хозяйственной деятельности учреждений культуры.

Понятие договора. Виды договоров. Содержание и форма договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.

Способы обеспечения исполнения договора. Гражданско-правовая ответственность за неисполнение договора.

Отдельные виды договоров, используемых в хозяйственной деятельности учреждений культуры: договоры купли-продажи, возмездного оказания услуг, подряда, о совместной деятельности, мены, пожертвования и др.

Правоприменительная практика части 2 Гражданского кодекса РФ в учреждениях культуры.

Практическое занятие

Тема 4. Экономические споры хозяйствующих субъектов

Студент должен:

знать:

- виды экономических споров;
- досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров;
- сроки исковой давности;

уметь:

- составить исковое заявление в арбитражный суд от имени учреждения культуры.

Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; договорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках.

Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение.

Подведомственность и подсудность экономических споров.

Сроки исковой давности.

Правоприменительная практика разрешения экономических споров с участием учреждения культуры.

Практическое занятие

Тема 5. Трудовое право как отрасль права

Студент должен: *знать:*

- основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений;
- основные виды источников трудового права;
- субъектов трудовых правоотношений.

Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.

Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.

Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.

Локальный уровень регулирования трудовых правоотношений в учреждении культуры. «Правила внутреннего трудового распорядка» как основной правоприменительный нормативный документ, регламентирующий трудовые отношения между персоналом и администрацией учреждения культуры.

Тема 6. Трудовой договор

Студент должен:

знать:

- понятие трудового договора;
- виды трудового договора;
- перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу;

- основания прекращения трудового договора;

уметь:

- составлять и оформлять документы, необходимые при приеме на работу и увольнении с работы (с учетом особенностей функционирования учреждения культуры).

Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.

Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу.

Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.

Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.

Особенности заключения и реализации трудовых договоров в условиях учреждения культуры.

Практическое занятие

Тема 7. Рабочее время и время отдыха

Студент должен:

знать:

- понятие рабочего времени, его виды;
- виды отпусков и порядок их предоставления;
- льготы, установленные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением;

уметь:

- составить заявление на очередной отпуск.

Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.

Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.

Особенности организации рабочего времени и отпускного периода в учреждениях культуры.

Практическое занятие

Тема 8. Заработная плата

Студент должен:

знать:

- порядок определения размера вознаграждения работника за труд в зависимости от условий его труда;
- порядок и условия выплаты заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат;

уметь:

- обосновывать уровень заработной платы с учетом особенностей функционирования учреждений культуры.

Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы.

Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная.

Оплата труда работников бюджетной сферы.

Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.

Стимулирование труда персонала учреждений культуры посредством установления доплат, надбавок, премий. Неэкономические методы стимулирования трудовой активности сотрудников учреждения культуры. Отражение прямых и косвенных мер стимулирования труда персонала учреждений культуры в Коллективном договоре.

Практическое занятие

Тема 9. Трудовая дисциплина

Студент должен:

знать:

- понятие трудовой дисциплины;
- понятие дисциплинарной ответственности, ее виды;
- порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

уметь:

- определить законность привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.

Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

Особенности контроля за трудовой дисциплиной в условиях учреждений культуры с учетом творческого характера их деятельности.

Практическое занятие

Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора

Студент должен:

знать:

- понятие материальной ответственности;
- виды материальной ответственности;
- порядок привлечения работников и работодателей к материальной ответственности;

уметь:

- определить законность привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.

Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.

Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок его возмещения ущерба.

Особенности закрепления материальной ответственности в условиях учреждений культуры.

Практическое занятие

Тема 11. Трудовые споры

Студент должен:

знать:

- понятие трудового спора;

- виды трудовых споров;
- порядок разрешения коллективных трудовых споров;
- порядок разрешения индивидуальных трудовых споров;

уметь:

- применять нормы трудового права для разрешения трудовых споров в условиях деятельности учреждения культуры.

Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификации трудовых споров.

Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.

Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.

Правоприменительная практика разрешения трудовых споров в учреждениях культуры.

Практическое занятие

Тема 12. Административные правонарушения и административная ответственность

Студент должен:

знать:

- субъекты административного права;
- виды административных взысканий;
- порядок наложения административных взысканий;

уметь:

- определить законность привлечения гражданина к административной ответственности (в том числе при защите учреждения культуры от несанкционированных действий пользователя).

Понятие административного права. Субъекты административного права.

Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.

Возможности применения норм административного права и наложения административных взысканий в практике учреждений культуры.

Практическое занятие

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

| |
|--|
| Определение правомочий собственника. Подготовка документов конкретного учреждения культуры к регистрации в качестве юридического лица |
| Составление проекта одного из видов гражданского договора с участием конкретного учреждения культуры |
| Составление искового заявления в арбитражный суд от имени конкретного учреждения культуры |
| Оформление документов при приеме на работу в учреждение культуры. Составление проекта трудового договора конкретного специалиста учреждения культуры |
| Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск от имени конкретного специалиста учреждения культуры |
| Правовое обоснование надтарифных выплат конкретным специалистам учреждения культуры |

| |
|---|
| Юридическое обоснование законности привлечения конкретного специалиста учреждения культуры к дисциплинарной ответственности |
| Юридическое обоснование законности привлечения конкретного специалиста учреждения культуры к материальной ответственности |
| Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора между работником и администрацией учреждения культуры» |
| Юридического обоснование законности привлечения гражданина к административной ответственности при несанкционированных действиях в отношении учреждения культуры |

ПРОФИЛИРОВАННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Источники правового регулирования сферы культуры
2. Применение гражданского права в практике учреждений культуры
3. Использование норм интеллектуального права и информационного законодательства в работе учреждения культуры
4. Распространение законодательства о защите прав потребителей на повседневную деятельность учреждения культуры
5. Применение рекламного законодательства в деятельности учреждения культуры
6. Правовая база взаимоотношений учреждений культуры с благотворителями и спонсорами
7. Базовое законодательство о культуре как регулятор правоотношений в социально-культурной сфере
8. Внутренняя нормативная документация как правовая база деятельности учреждения культуры

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Законодательные акты

- Конституция РФ
- Гражданский кодекс РФ
- Бюджетный кодекс РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Административный кодекс РФ
- Уголовный кодекс РФ
- Налоговый кодекс РФ
- Семейный кодекс РФ
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- ФЗ «О некоммерческих организациях»
- ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
- ФЗ «О защите прав потребителей»
- ФЗ «О персональных данных»
- ФЗ «О рекламе»
- ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»
- ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
- ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»
- ФЗ «О библиотечном деле»
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

- ФЗ «О вывозе и ввозе культурных ценностей»
ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
ФЗ «О кинематографии в Российской Федерации»
ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1. Большой юридический словарь. – 5-е изд. / Под ред. А.Я. Сухарева, В.Е. Крутских. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 858 с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / Под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. – 384 с.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие/ под ред. А. Я. Капустина. – М.: Юрайт, 2011.
4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Румынина. — 8-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2013. – 224 с.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО КУРСА

В перечень учебно-методических документов обеспечивающих освоение курса входят:

- рабочая программа по междисциплинарному курсу «МДК.03.01. Менеджмент в социально-культурной сфере»;
индивидуальные планы обучающихся.

Рекомендуемые интернет-ресурсы:

1. Правовой портал в сфере культуры РФ - <http://pravo.roskultura.ru>.
2. Культура России (<http://www.russianculture.ru>) – презентационно-образовательный портал для широкой аудитории.
3. Новостной информационный ресурс «Роскультура.ру» (<http://rosculture.ru>)
4. Сотрудничество Россия – Европа в области культуры (<http://rus-eu-culture.ru>).
5. Культура регионов России (<http://culturemap.ru>).
6. Сайт Министерства культуры РФ (<http://mkrf.ru>)
7. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU (<http://www.library.ru>),
а также
- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambler и др.;
- электронные ресурсы и web-сайты отечественных и зарубежных учреждений культуры.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

Освоение междисциплинарного курса «МДК.03.01. Менеджмент в социально-культурной сфере» должно быть обеспечено в соответствии с требованиями действующего ФГОС.

Оборудованная учебная аудитория (лаборатория) для проведения занятий; доступ к сети Интернет.

Реализация рабочей программы междисциплинарного курса должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к соответствующим базам данных и профилированному библиотечному фонду.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями учебной литературы в объеме, соответствующем требованиям программы.

Информационные стенды / витрины для демонстрации наглядного материалы и визуального позиционирования инновационного опыта организационно-управленческой деятельности учреждений культуры.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Представление учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия) и активных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания поисково-исследовательского характера и др.) форм обучения.

В качестве промежуточных средств оценки усвоения курса возможно применение тестового контроля (тематические и аналитические тесты, тестовые задания) в традиционной и компьютерной формах.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Самостоятельную работу целесообразно организовывать на всех звеньях учебного процесса, в том числе и при усвоении нового материала.
2. Важно развивать познавательную активность студентов, делать их непосредственными участниками образовательного процесса.
3. Организация самостоятельной работы нацеливается на развитие у студентов мотивации на обучение и усвоение новых знаний.
4. Самостоятельная работа должна иметь последовательный характер.
5. Формы, виды и содержание самостоятельной работы ориентируются на комплексное обеспечение реализации ключевых заданий по проблематике междисциплинарного курса.
6. При организации самостоятельной работы логично предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Минаев Д.В. Механизмы управления организациями социально-культурной сферы в трансформируемой экономике России / Д.В. Минаев. – СПб., 2010. – 224 с.
2. Тульчинский Г.Л. Менеджмент в сфере культуры: учеб. пособие / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. – М.: Лань, 2009.
3. Тульчинский Г.Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры: учеб. пособие / Г.Л. Тульчинский, С.В. Герасимов, Т.Е. Лохина. - СПб.: Лань; Планета музыки, 2010. – 384 с.
4. Чижиков В.М. Теория и практика социокультурного менеджмента: учебник / В.М. Чижиков, В.В. Чижиков. - М.: МГУКИ, 2008. – 608 с.
5. Шекова Е.Л. Менеджмент в сфере культуры: российский и зарубежный опыт / Е.Л. Шекова. – СПб.: Алетейя, 2008. – 186 с.
6. Шекова Е.Л. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры: практикум / Е.Л. Шекова, Г.Л. Тульчинский, В.Н. Евланов, Э.В. Новаторов. – СПб.: Лань; Планета музыки, 2012. – 160 с.
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика: этика деловых отношений : учеб.-практ. пособие / Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.; под ред. А.Я. Кибанова; - М.: Проспект, 2013. – 85 с.

Рекомендуемые интернет-ресурсы:

8. Правовой портал в сфере культуры РФ - <http://pravo.roskultura.ru>.
9. Культура России (<http://www.russianculture.ru>) – презентационно-образовательный портал для широкой аудитории.
10. Новостной информационный ресурс «Роскультура.ру» (<http://rosculture.ru>)
11. Сотрудничество Россия – Европа в области культуры (<http://rus-eu-culture.ru>).
12. Культура регионов России (<http://culturemap.ru>).
13. Сайт Министерства культуры РФ (<http://mkrf.ru>)
14. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU (<http://www.library.ru>),
а также
 - информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambler и др.;
 - электронные ресурсы и web-сайты отечественных и зарубежных учреждений культуры.

Списки литературы помещены также в программах отдельных учебных курсов