Ю.В.ГНЕЗДОВА

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Е.В.Горбылева
«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 05.08.2022 по 29.10.2023

Обсуждена на заседании кафедры:
Зав. кафедрой _____ / Ю.В. Иванова
Протокол № 5
От «25» июня 2020г.

Ю.В.ГНЕЗДОВА

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

учебная (рабочая) программа дисциплины для обучающихся по направлению 51.03.03 Социально-культурная деятельность, **направленности (профилю) –** Менеджмент социально-культурной деятельности; **форме обучения:** заочной

Год начала подготовки - 2020

Смоленск
2022

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. ПРЕДИСЛОВИЕ

Предмет изучения дисциплины «Основы менеджмента социально-культурной деятельности» нацелен на формирование знаний, умений и навыков менеджмента социально-культурной деятельности как основы организации деятельности учреждений культуры.

1.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Большое влияние на развитие менеджмента социокультурной сферы оказывают социально-демографическая, экономическая ситуация в регионе, а также характер общественных инициатив. Изучение этих факторов, умение работать в сложной экономической ситуации, применять технологии привлечения внебюджетных средств, планирования и проектирования, руководить информационно-просветительской и творческой деятельностью людей – главные задачи менеджера социально-культурной деятельности.

В целом, изучение курса позволит сформировать у студентов знания, навыки и умения, необходимые менеджеру социально-культурной деятельности как руководителю учреждения культуры, воспитать у обучаемых соответствующие профессиональные и личностные качества руководителя организации сферы культуры, научиться вырабатывать оптимальную технологию подготовки и проведения планируемых мероприятий, реализации на практике технологических приёмов обеспечения и реализации профессиональных управленческих задач.

2. УЧЕБНАЯ (РАБОЧАЯ) ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 51.03.03 – Социально-культурная деятельность

Профиль подготовки: Менеджмент социально-культурной деятельности

Степень выпускника Бакалавр

Форма обучения заочная

2.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины состоит в формирование знаний, умений и навыков менеджмента социально-культурной деятельности как основы организации деятельности учреждений культуры.

Задачи курса:

1. формирование научного представления об управлении, определяющего профессионализм деятельности современного менеджера социально-культурной деятельности; формирование творческо-инновационных навыков в управлении социально-культурными системами;
2. формирование навыков правильной организации мотивационных процессов труда; разработка и поддержание правильного психологического климата в коллективе учреждения культуры.

2.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО:

Является дисциплиной базовой части: Б.1.3. 2

2.3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-9 – готовность к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере -культурной деятельности;

ПК-12 – готовностью к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: сущность и специфику менеджмента социально-культурной деятельности; функции социокультурного менеджмента, принципы построения организационных структур и распределения функций управления, формы участия персонала в управлении учреждениями культуры;

уметь: планировать и организовывать комплексное использование материально-технических, методических и социальных ресурсов в деятельности учреждений культуры; рассчитывать финансово-экономическое и ресурсное обеспечение творческо-производственного процесса в учреждениях культуры;

владеть: навыками организации взаимодействия с учреждениями социально-культурной сферы, общественными организациями и объединениями.

2.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (РАБОЧЕЙ) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр по очной форме обучения	Недели семестра по очной форме обучения	Виды учебной работы, включая СРС				Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации (по семестрам) по очной форме обучения
				Лекции	Семинары	Практические	Самостоятельная работа	
1	Теоретико-методологические основы современного менеджмента СКД			8	14	-	194	Экзамен Контрольная работа
			ВСЕГО	**8**	**14**	**-**	**194**	

2.5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются:

ТРАДИЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические занятия, контрольная работа и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование обучающегося в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития технологий менеджмента СКД.

Практические и семинарские занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач развития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации; анализ современных подходов к развитию технологий менеджмента, методологической базы.

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие организацию обучения как продуктивной деятельности в режиме взаимодействия обучающихся друг с другом и с преподавателем.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

2.5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел / тема	Количество часов по очной форме обучения (по заочной форме)				
	Всего	Лекций	Семинаров	Практических	СРС
Раздел 1. Теоретико-методологические основы современного менеджмента СКД					
Тема 1 Особенности сферы социально-культурной деятельности как объекта менеджмента		2	2	-	16
Тема 2. Государственно-правовые основы менеджмента социально-культурной деятельности		2	4	-	18
Тема 3. Технология финансирования сферы социально-культурной деятельности		2	4	-	18
Тема 4. Негосударственные формы поддержки и воздействия на сферу социально-культурной деятельности		-	-	-	18

Тема 5. Технология планирования в сфере социально-культурной деятельности		2	4	-	18
Тема 6. Программно-проектные технологии менеджмента в сфере социально-культурной		-	-	-	18
Тема 7. Информационное обеспечение менеджмента социально-культурной деятельности		-	-	-	18
Тема 8. Анализ роли департаментов культуры региона в управлении сферой социально-культурной деятельности		-	-	-	18
Тема 9. Анализ роли городских управлений культуры в управлении сферой социально-культурной деятельности		-	-	-	18
Тема 10. Анализ роли муниципалитетов в управлении социально-культурной деятельности		-	-	-	18
Тема 11. Проблемы состояния и пути совершенствования системы управления социально-культурными учреждениями		-	-	-	16
ИТОГО	**216**	**8**	**14**	**0**	**194**

Раздел 1. Теоретико-методологические основы современного менеджмента СКД

Тема 1 Особенности сферы социально-культурной деятельности как объекта менеджмента

Менеджмент как система управленческой деятельности, обеспечивающая успешное функционирование предприятия. Условия эффективного управления. Управление как процесс. Управление как эффективное выполнение функций менеджерами. Внешняя среда и её влияние на организацию. Внутренняя среда организации

Тема 2. Государственно-правовые основы менеджмента социально-культурной деятельности

СКД как система управления, Специфика организаторской деятельности. Этапы организации. Роль информации в управлении. Институциональная структура и формы деятельности учреждения культуры.

Тема 3. Технология финансирования сферы социально-культурной деятельности

Механизмы финансирования и ценообразования в культуре. Механизмы финансирования: централизованный, государственный; региональное финансирование и частные средства; частное финансирование с государственным правовым реглированием. Механизмы ценообразования: соотношение цены спроса и предложения, определение емкости рынка, структура рынка, определение издержек, определение ценовой ситуации, определение метода ценообразования. Ценовая политика государства и учреждения. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников. Планирование фандрайзинговой кампании. Спонсорский пакет.

Тема 5. Технология планирования в сфере социально-культурной деятельности

Типы организаций по характер взаимодействия подразделений. Структура, проблемы, область применения. Организационная структура управления музеями. Проблема определения приоритетов поддержки и развития социокультурной сферы. Три модели управления. «Англо-американская». «Романская». «Германская». Особенности «советской» и «постсоветской» моделей.

Общественно-государственная модель управления и определения приоритетов поддержки и развития социокультурной сферы. Структура модели: общегородские слушания, деятельность коллегии комитета по культуре, деятельность общественных советов. Структура заявки, бизнес плана.

2.5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие № 1. Особенности сферы социально-культурной деятельности как объекта менеджмента

Практическое занятие № 2 Государственно-правовые основы менеджмента социально-культурной деятельности

Практическое занятие № 3 Технология финансирования сферы социально-культурной деятельности

Практическое занятие № 5 Технология планирования в сфере социально-культурной деятельности

2.5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Семинарские занятия не предусмотрены.

2.5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

График СРС

Планирование СРС

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	Периодичность (сроки) контроля СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
1	Тема 1 Особенности сферы социально-культурной деятельности как объекта менеджмента	Подготовка к семинарам	1 неделя		16
2	Тема 2. Государственно-правовые основы менеджмента социально-культурной деятельности	Подготовка к семинарам	2 неделя		18
3	Тема 3. Технология финансирования сферы социально-культурной деятельности	Подготовка к семинарам	3 неделя		18
4	Тема 4. Негосударственные формы поддержки и воздействия на сферу социально-культурной деятельности	Подготовка к семинарам	4 неделя		18
5	Тема 5. Технология планирования в сфере социально-культурной деятельности	Составление конспекта	5 неделя		18
6	Тема 6. Программно-проектные технологии менеджмента в сфере социально-культурной	Составление конспекта	6-7 недели		18
7	Тема 7. Информационное обеспечение менеджмента социально-культурной деятельности	Подготовка к семинарам	8 недели		18
8	Тема 8. Анализ роли департаментов культуры региона в управлении сферой социально-культурной деятельности	Подготовка к семинарам	96-10 недели		18
9	Тема 9. Анализ роли городских управлений культуры в управлении сферой социально-культурной деятельности	Подготовка к семинарам	11-12 недели		18
10	Тема 10. Анализ роли муниципалитетов в управлении социально-культурной деятельности	Подготовка к семинарам	13-14 недели		18
11	Тема 11. Проблемы состояния и пути совершенствования системы управления социально-культурными учреждениями	Подготовка к семинарам	15-16 недели		16

2.6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.6.1. Темы контрольных работ

1. Принципы управления. Управление нововведениями.
2. Мотивация управленческого труда.
3. Стратегии управления организацией.
4. Учет и анализ в системе управления. Контроль в системе управления.
5. Экономическая эффективность управления.
6. Методика оценки эффективности деятельности учреждений культурно-досугового
7. Искусство ведения деловых переговоров.
8. Коммуникации в управлении.
9. Управление конфликтами в трудовом коллективе.
10. Инновационный менеджмент в учреждениях культуры.
11. Предприниматель и менеджер: сходство и различие.
12. Основные требования к личным и профессиональным качествам менеджера.
13. Понятие команды менеджера и её значения.
14. Структура личности профессионального руководителя и система качеств, обеспечивающих успех.
15. Роль самомотивации в обучении менеджменту.

Критерии оценки контрольной работы:

Оценкой «отлично» оценивается контрольная работа, содержащая исчерпывающую и развернутую информацию по заданной теме.

Оценка «хорошо» выставляется за контрольную работу, содержащую неполную информацию по отдельным разделам (вопросам) работы, при этом смысл содержащейся информации не искажен.

Оценкой «удовлетворительно» оценивается работа, содержащая поверхностную и неполную информацию по заданной теме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за работу, содержащую недостоверную и неполную информацию по заданной теме.

Работа, оцененная на «неудовлетворительно», должна быть выполнена студентов повторно.

2.6.2 Темы рефератов

1. Природа социально-культурного менеджмента.
2. Виды социокультурного менеджмента.
3. Особенности сферы социально-культурной деятельности как объекта менеджмента.
4. Механизмы управления социокультурной деятельностью.
5. Условия эффективного управления.
6. Внешняя среда и её влияние на организацию.
7. Внутренняя среда организации.
8. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики.
9. Типы организаций.
10. Социокультурная деятельность как объект управления.

Критерии оценки реферата

Оценка **«отлично»** выставляется за работу, в которой обоснована актуальность избранной темы. Полно и четко представлены основные теоретические понятия. В заключении сформулированы развернутые выводы. Работа грамотно оформлена.

Оценка **«хорошо»** выставляется за работу, в которой во введении раскрыта актуальность темы. Представлен круг основной литературы по теме. Во второй части дано описание культурно-исторического периода. В заключении сформулированы общие выводы. Работа тщательно оформлена.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за работу, в которой отсутствует актуальность темы. Библиография ограничена. В заключении сформулированы общие выводы. Оформление работы соответствует требованиям.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за работу, в которой нет введения и заключения. В объеме и оформлении работы имеют место грубые недостатки. Неудовлетворительно оформлен список литературы.

Изложение носит репродуктивный характер. Выводы не сформулированы.

2.6.3 Тестовый контроль

1.Менеджмент - это

а) искусство

б) наука

в) искусство и наука

2. Для любого бизнесмена определяющим признаком является то, что он
а) является собственником ценных бумаг
б) работает ради получения прибыли
в) руководит коммерческим предприятием
г) берет на себя личную ответственность за совершение сделок
д) имеет самостоятельность в ведении хозяйственных операций.
е) живет мыслями о своем бизнесе

3. Рутинные технологии требуют усиления операционного контроля:
а) нет
б) да

4. Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:
а) да
б) нет

5. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствии:
а) неправильной последовательности действий
б) консервативности людей
в) внешних обстоятельств
г) недостатка ресурсов для осуществления изменений
д) спешки
6. Организационные изменения требуют
а) упрощения процедуры подбора персонала
б) по требованию законодательства
в) во избежание ошибок при замещении вакансий
г) создания благоприятного психологического климата
д) повышения мотивации и закрепления работников.

7. Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:
а) наличие лидера
б) размер
в) групповое единомыслие
г) наличие ролевой структуры
д) наличие синергетического эффекта

8. Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:
а) укрепление дисциплины
б) формирование благоприятного психологического климата в организации
в) поддержание социальной стабильности в организации
г) правильное распределение вознаграждений
д) создание благоприятного имиджа компании.

9. Преимуществами функциональной структуры управления являются (выберите несколько):
а) возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала
б) ясность в распределении полномочий и ответственности
в) хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчета
г) возможность адекватного учета региональных условий бизнеса
д) создание условий для децентрализации в структуре управления.

10. Процесс принятия решений начинается с:
а) формулировки миссии предприятия
б) постановки управленческих целей
в) выявления проблемы
г) определения лица, ответственного за приятие решений
д) идентификации функциональной сферы, где принимается решение.

11. Функции стратегического управления президента фирмы не подлежат делегированию:

а)да
б)нет

12. При формировании организационной структуры соблюдение
принципа единоначалия является обязательным:
а) да
б) нет

13. Линейное программирования применяется для:
а) построения «стратегической линии» развития
б) упорядочения распределения линейных и штабных полномочий
в) организации горизонтальных взаимодействий при управлении проектами
г) анализа программ в матричных структурах
д) оптимального распределения ограниченных ресурсов.

14. Суть делегирования состоит:
а) в установление приоритетов
б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена
в) передаче ответственности на более низкий уровень управления
г) в доверии к своим подчиненным
д) поручении подчиненному принять какое-либо решение.

15. Основной характеристикой организации как открытой системы является:
а) обмен ресурсами с внешней средой
б) сильное лидерство
в) способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения
г) правильный подбор персонала
д) готовность пересмотреть свою миссию.

16. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:
а) удовлетворенность партнеров по коммуникации
б) доброжелательная атмосфера общения
в) желание сторон продолжать коммуникации
г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения
д) точность формулировок.

17. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:
а) да
б) нет

18. Руководитель исследовательской организации опирается преимущественно на следующие формы власти
(расставьте источники в порядке приоритетности: 1 – высший приоритет, 5 – низший приоритет):
а) харизма
б) власть, основанная на вознаграждении
в) власть, основанная на принуждении
г) экспертная власть
д) эталонная власть
19. Корпоративная культура основана:
а) на принятых в обществе формах поведения
б) правилах, определяемых руководством организации
в) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях
г) особенностях производства
д) законодательстве.

20. Трехфазная модель управления изменениями К. Левина (размораживание - движение - новое замораживание) предполагает необходимость создания у
работников ощущения дискомфорта:
а) на стадии движения
б) при «новом замораживании» ситуации

в) при «размораживании» ситуации
г) для облегчения манипулирования
д) для упрощения процедуры увольнения работников.

21. К компетенции службы персонала относятся функции (выберите несколько)?
а) распределение властных полномочий
б) обучение персонала
в) определение потребностей в повышении квалификации персонала
г) изменение организационной структуры (ВОЗМОЖНО)
д) управление конфликтами в организации.

22. В наибольшей степени зависят от национальной культуры следующие концепции менеджмента (выберите несколько):
а) трудовая мотивация
б) системный подход к организации
в) подбор персонала
г) отношение к власти
д) стиль лидерства.

23. Стресс на рабочем месте требует:
а) устранения
б) поддержания
в) обращения к врачу
г) смены работы
д) регулирования.

24. Преимуществами матричной структуры управления являются (выберите несколько):
а) упрощение управленческих коммуникаций
б) гибкость и адаптивность
в) усиление управленческой вертикали
г) улучшение использования интеллектуальных ресурсов
д) межфункциональная интеграция деятельности
25. Качество продукции или услуг определяется:
а) стандартами, принятыми в отрасли
б) высшим менеджментом организации
в) экономичностью организационной структуры
г) ценой продукции или услуг
д) реакцией потребителей.

Шкала выставления оценки по результатам:
«2» - менее 50%
«3» - 50%-65%
«4» - 65%-85%
«5» - 85%-100%

2.6.4 Перечень вопросов для самоконтроля к экзамену

1. Социально-культурная деятельность и управление.
2. Социокультурная деятельность в системе организационного управления.
3. Модели управления социокультурной деятельностью.
4. Принципы формирования инновационных моделей управления социокультурной деятельностью.
5. Основные принципы формирования инновационной модели управления социокультурной деятельностью.
6. Социокультурное программирование в системе управленческих технологий.
7. Структура программы.
8. Основные технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы.
9. Технология планирования в сфере социально-культурной деятельности.
10. Нормативно-целевой метод планирования социально-культурной сферы.
11. Виды планов в социокультурной сфере.
12. Формы популяризации планов и контроля их исполнения.

13. Управление учреждением культуры (ДК, культурные центры).
14. Управление учреждением дополнительного образования.
15. Управление творческими коллективами.
16. Менеджмент арт-бизнеса, выставочной деятельности.
17. Менеджмент прикладного художественного творчества.
18. Менеджмент в кинематографии.
19. Менеджмент шоу-бизнеса.
20. Менеджмент сценической деятельности, музыкального исполнительского искусства.
21. Технологии предпринимательства и экономического обеспечения социально-культурной сферы.
22. Негосударственные способы поддержки и воздействия на социально-культурную сферу.
23. Волонтерство как способ негосударственной поддержки социально-культурной сферы.
24. Благотворительность, меценатство, спонсорство и патронаж.
25. Фандрейзинг: понятие, сущность, организация.
26. Механизмы финансирования и ценообразования в культуре.
27. Технология информационного обеспечения менеджмента социально-культурной деятельности.
28. Информационные технологии в социально-культурной сфере.
29. Информационные системы в социально-культурном менеджменте.
30. Инновационные подходы к организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы

2.7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

2.7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

3. Жаркова Л.С. Деятельность учреждений культуры: учебное пособие. Гриф Мин-ва культуры РФ / Л.С. Жаркова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: МГУКИ, 2003. - 233 с.
4. Переверзев М.П. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учеб. пособие. Гриф УМО / М.П. Переверзев, Т.В. Косцов. – М.: ИНФРА - М, 2010.
5. Тульчинский Г.Л. Менеджмент в сфере культуры: учебное пособие / Тульчинский Г.Л., Шекова Е.Л. - 4-е изд., испр. и доп. – СПб.: Лань, 2009 ; СПб.: Планета музыки, 2009. - 528 с.
6. Чижиков В.М. Теория и практика социокультурного менеджмента: учебник. Гриф УМО/ В.М. Чижиков, В.В.Чижиков. - М.: МГУКИ, 2008.

Дополнительная литература:

7. Игнатьева Е.Л. Экономика культуры: Учеб. пособие. Гриф Гос. института искусствознания / Е.Л. Игнатьева. - 3-е изд., уточ. и доп. - М.: «ГИТИС», 2009. – 282 с.
8. Тульчинский Г.Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры: учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина; Гос. ун-т - высш. шк. экономики, СПб. фил.. - СПб.: Лань: Планета музыки, 2010.

Интернет-ресурсы

9. http://www. fundraising.ru – сайт сообщества профессионалов по привлечению ресурсов.
10. http://www.sponsorstvo.ru - специализированное интернет-издание, посвященное спонсорству, благотворительности и меценатству.
11. http://infoculture.rsl.ru/NIKLib/althome/_sitenav/root_frm.htm - сайт Информкультуры:

2.7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1.

Вопросы для коллективного обсуждения.

1. Специфика системы целеполагания в социокультурной сфере.
2. Организационная структура учреждений социокультурной сферы.
3. Роль информации в управлении.
4. Институциональная структура и формы деятельности учреждения культуры.

[1], [3]

Практическое занятие 2.

Вопросы для коллективного обсуждения.

1. Субъекты и объекты управления в социокультурных процессах.
2. Разработка направления деятельности учреждения социокультурной сферы.

3. Разработка системы целей учреждения.
4. Согласование целей.
5. Организационно-распорядительные методы решения проблем.

«Анализ организационной структуры учреждений социокультурной сферы»

1. Представить организационную структуру управления одного из учреждений социокультурной сферы Смоленска (библиотеки, музея, театра, дома культуры, спортивного, досугового центра, учреждения дополнительного образования, социальной защиты, рекламного, туристического агентства и т.д.).
2. Сформулировать систему целей, решаемых руководством и отделами социокультурных учреждений.
3. Сравнить организационную структуру управления с аналогичными учреждениями Санкт-Петербурга и Москвы и наметить пути совершенствования деятельности учреждений Смоленска.

Цель: квалифицированное использование потенциала учреждений социокультурной сферы в решении социокультурных проблем.

[2], [4]

Практическое занятие 3.

Вопросы для коллективного обсуждения.

1. Сущность социокультурной политики.
2. Культурные цели социальной политики.
3. Социальные цели культурной политики.

[2], [5]

Практическое занятие 5.

Вопросы для коллективного обсуждения.

1. Отличия структуры программы и проекта.
2. Специфика разработки федеральных программ.
3. Разработка региональных целевых программ.

«Разработка социо-культурной программы»

1. Разработать региональную программу поддержки и развития социокультурной сферы по предложенной схеме:
   - Общая характеристика территории (области, города, района)
   - Исторические особенности и социокультурный потенциал региона.
   - Тенденции и проблемы развития социокультурной сферы.
   - Концепция развития социокультурной жизни региона.
   - Меры по обеспечению реализации программы поддержки и развития социокультурной сферы
   - Содержание программы.
   - Меры по обеспечению реализации программы.
   - Этапы реализации

   [1],[2]

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Студент, в ходе выполнения самостоятельной работы должен проявить способность к самостоятельному поиску в русле выбранной проблематики; умение находить и использовать нужную информацию; показать умение строить научное развернутое и аргументированное высказывание.

При изучении материала необходимо наличие требуемых текстов для рассмотрения. Для достижения четкости и структурированности работы студент должен фиксировать выполнение самостоятельных заданий и оформлять записи в рабочих тетрадях.

Для успешного освоения материала профессиональных статей и составления грамотного конспекта необходимо сначала внимательно прочитать статью или все статьи, выделить основные положения и только после этого приступить к конспектированию. Конспект не должен превращаться в механическое «переписывание», в конспекте нужно кратко и сжато отразить основные концепции статьи. Самый лучший конспект – тезисы, которые являются результатом глубокой проработки материала.

2.8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

2.8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Специальные помещения укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

3.ГЛОССАРИЙ

АТТЕСТАЦИЯ: формализованная процедура комплексной оценки результатов индивидуальной деятельности сотрудника за определенный период времени.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ: внутренний нормативный документ, определяющий функциональные обязанности, права и персональную ответственность сотрудника, занимающего конкретное рабочее место.

ДОЛЖНОСТНОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ: формализованная процедура повышения и понижения сотрудника в должности (вертикальное д.п.) или перевода его в другое подразделение организации (горизонтальное д.п.} на аналогичную должность.

ДОЛЖНОСТНОЕ НАРУШЕНИЕ: сознательное или неумышленное нарушение сотрудником установленных ему должностных обязанностей, не связанное с необходимостью возбуждения против него судебного преследования со стороны работодателя.

ДОЛЖНОСТНОЕ ПРЕСТУПЛЕНИЕ: сознательное злостное нарушение сотрудником установленных должностных обязанностей, вызвавшее имущественный или иной ущерб у работодателя и предполагающее необходимость возбуждения последним судебного преследования в отношение виновного сотрудника (с обязательным его увольнением).

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ: документ, юридически оформляющий отношения трудового найма между работодателем и сотрудником.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ДОСЬЕ: учетный документ строго конфиденциального характера, содержащий наиболее полную и разностороннюю информацию о конкретном сотруднике.

КАДРОВЫЙ АГРЕССОР: организация, использующая на рынке труда недобросовестные методы конкуренции, в первую очередь переманивающий у других организаций наиболее ценных сотрудников.

КАДРОВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: одно из направлений основной деятельности субъекта хозяйствования, включающее в себя весь комплекс задач, связанных с удовлетворением его потребностей в трудовых ресурсах и управлением ими.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА: совокупность стратегических целей организаци по кадровому направлению деятельности и принципиальных подходов к их практической реализации.

КАДРОВЫЕ РИСКИ: совокупность рисков организации по кадровому направлению деятельности; классифицируются на:

риски количественного характера, проявляющие себя в имущественных и неимущественных потерях организации вследствие недостатка или переизбытка персонала (наличие вакантных должностей, незамещенных в течение продолжительного времени, либо должностей, не обеспеченных должной текущей загрузкой);

риски качественного характера, проявляющие себя в имущественных и неимущественных потерях организации вследствие недостаточной ответственности или квалификации персонала;

риски нелояльности, проявляющие себя в имущественных и неимущественных потерях организации вследствие недостаточной лояльности персонала к своему работодателю.

ЦЕНТР ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ: специализированная фирма, на договорной основе оказывающая предприятиям-работодателям консультационную помощь по оптимизации психологического климата в трудовом коллективе, а также индивидуальную психологическую помощь отдельным сотрудникам.

КОРПОРАТИВНЫЙ ДУХ: одна из приоритетных целей управления кадровым направлением деятельности предприятия, реализация которой во многом гарантирует высокую степень ответственности и лояльности наемных работников. Определяет состояние психологического климата на предприятии, характеризующееся отношениями глубокой удовлетворенности у большинства работников фактом своей работы именно в данной организации, в данном трудовом коллективе, а также уважением к своему работодателю, преданностью корпоративным интересам компании.

МОТИВАЦИЯ: инструмент персонального менеджмента, направленный на создание прямой или косвенной заинтересованности сотрудника в достижении определенных результатов деятельности или отсутствии нарушений в ней.

МРОТ: минимальный размер оплаты труда, устанавливается и изменяется государством в законодательном порядке. Отражает заработок, обеспечивающий работнику «прожиточный минимум». Используется в качестве расчетной единицы в социальной сфере (расчет пенсий, пособий и т.п.), а также в юриспруденции (расчет штрафов).

ПЕРСОНАЛ: совокупность сотрудников организации, отношения трудового найма с которыми действуют в расчетном периоде.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: управление персоналом (в зависимости от контекста может рассматриваться как прикладная система управления или автономный раздел науки управления).

ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА: операционная подсистема персонального менеджмента, целью которой является определение плановых задач по любым аспектам развития кадрового направления деятельности организации.

ПРИНЦИП «ЧЕРНОГО КОНВЕРТА»: исторически сложившийся и повсеместно используемый в странах с развитой рыночной экономикой методический принцип организации оплаты труда и индивидуальной социально-экономической поддержки наемных сотрудников. Предполагает строгую конфиденциальность информации о большинстве видов персонифицированных выплат, премий и льгот.

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ: элемент первичного развития нанятого сотрудника, направленный на ликвидацию психологического дискомфорта, связанного с необходимостью рабочего взаимодействия с новым для него трудовым коллективом.

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА: операционная подсистема персонального менеджмента, целью которой является обеспечение состояния психологического климата, благоприятствующего эффективному решению прикладных задач управления трудовыми ресурсами организации.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ: состояние психологических взаимоотношений на всех уровнях управления в трудовом коллективе организации.

РАБОЧЕЕ МЕСТО: конкретная позиция утвержденного штатного расписания организации.

РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА: операционная подсистема персонального менеджмента, обеспечивающая постоянное приближение фактических качественных параметров трудовых ресурсов организации к плановым.

СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА: специализированная штабная служба работодателя, ответственная за кадровое направление деятельности.

РЕКРУТСКОЕ АГЕНТСТВО: необходимый элемент развитой инфраструктуры современного рынка труда, специализированная посредническая структура (любой формы собственности), на договорной основе оказывающая основным участникам данного рынка следующие услуги:

наемным работникам — содействие в трудоустройстве в соответствии с установленными требованиями к потенциальному работодателю;

работодателям — содействие в поиске и найме работников в соответствии с предварительно установленными требованиями к кандидату на трудоустройство