

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 18.03.2025 10:37:41
Уникальный программный ключ:
b049feef759d445c87583b78b23026d725921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ В.Х. Шарибов

«12» февраля 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.01.02.01 МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности

51.02.02 Социально-культурная деятельность

Вид: Организация культурно-досуговой деятельности

Квалификация выпускника:

Менеджер социально-культурной деятельности

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Оценочные материалы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Обсуждено на заседании
ПЦК

«10» февраля 2025г.

протокол №8

Председатель ПЦК



Шаваева М.О.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ**
- 3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**
- 4. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Общие положения

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации предназначены для проверки результатов освоения учебных дисциплине МДК.01.02.01 Менеджмент в социально-культурной деятельности. Итоги промежуточная аттестация по дисциплине составлены в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Оценочные материалы позволяют следующие результаты в соответствии с требованиями рабочей программы. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	организационно-управленческая деятельность

ПК 1.1.	Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы.
ПК 1.2.	Организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.
ПК 1.3.	Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности
ПК 1.4.	Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.
ПК 1.5.	Определять приоритетные направления развития социально-культурной деятельности.
ПК 1.6.	Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий.
ПК 1.7.	Осуществлять предпринимательскую деятельности в социально-культурной сфере.
ПК 1.8.	Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся:

Владеет навыками	<ul style="list-style-type: none"> - организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях; - организации и реализации экскурсионных программы в учреждениях (организациях) культуры; - подготовки планов, отчетов; - работы с нормативно-правовой документацией; - руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), - работы с нормативно-правовой документацией; - составления планов и отчетов его работы; - работы с прикладными компьютерными программами;
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию,

необходимую для решения задачи и/или проблемы;

- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать бизнес-идею;
- оформлять бизнес-план;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- определять источники финансирования;
- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- уметь грамотно обращаться с деньгами в повседневной жизни;
- уметь рассчитывать процентные ставки по кредиту;

- уметь применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг;
- уметь выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности,
- использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях;
- разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
- оказывать консультационно-методическую помощь культурно - досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности;
- анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии;
- осуществлять разработку и реализацию социокультурных проектов,
- привлекать туристические фирмы к разработке и реализации экскурсионных программ в учреждениях (организациях) культуры
- использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях;

- осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы;
- организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;
- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;
- составлять документы бухгалтерского учета;
- анализировать и составлять планы и отчеты;
- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;
- осуществлять контроль за работой кадров;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютеры и телекоммуникационные средства;
- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
- организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством
- осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения;
- использовать нормативные правовые документы в работе;
- способствовать функционированию любительских творческих коллективов;
- планировать, подготавливать и проводить рекламное мероприятие культурно-досуговой деятельности, использовать возможности выразительных средств рекламы;
- использовать рекламу в целях популяризации учреждения (организации) культуры и его услуг;
- создавать и поддерживать положительный имидж учреждения (организации) культуры и его работников;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать связи с общественностью в работе культурно-досугового учреждения (организации); - проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - порядок выстраивания презентации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности профессиональной этики; - роль этики в повышении эффективности культурно-досуговой организации, - правила оформления документов и построения устных сообщений - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в

профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- современные социально-культурные технологии, социально-культурные программы;
- экономические основы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы и их структурных подразделений;
- специфику и формы методического обеспечения отрасли;
- основы проектной деятельности;
- основы туристско-экскурсионной деятельности;
- основы социокультурного проектирования;
- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;
- структуру управления социально-культурной деятельностью;
- дифференцированные методики организации социально-культурной деятельности
- 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 (организациями) культуры;
- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;
- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;
- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры;
- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;
- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы; 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;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности
- возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности;
- психологию профессиональной деятельности;
- этические принципы организации работы коллектива исполнителей;
- 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 (организаций) социально-культурной сферы.
- основные виды рекламы, рекламных средств;
- методику бизнес - планирования;
- виды рекламных мероприятий, цели рекламных кампаний и их планирование;
- сценарные и режиссерские основы рекламы;
- методику подготовки, проведения и анализа рекламного мероприятия;
- сущность, значение и цели связи с общественностью (PR);
- внешние и внутренние коммуникации;
- особенности проведения мероприятия PR;
- роль имиджа, его характеристики и компоненты.
- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;
- суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг; ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;
- стратегическое маркетинговое планирование;
- сущность, основные типы и виды предпринимательской деятельности;
- историю и условия развития предпринимательской деятельности;
- правовые основы предпринимательской деятельности;
- формы и этапы создания собственного дела;
- бизнес-план как основу предпринимательской деятельности;
- специфику и возможности предпринимательской

	деятельности в социально-культурной сфере. - методику конкретно-социологического исследования;
--	---

3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине

Контрольные тесты для проверки знаний студентов по дисциплине

1. Менеджмент - это а) искусство б) наука в) искусство и наука.
2. Для любого руководителя 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 вследствие: 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 принятие 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 программирование 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.

Перечень тем контрольных работ

Темы контрольных работ № 1

1. Особенности социокультурной сферы как объекта управления.
2. Современные теории менеджмента.
3. Методы принятия управленческих решений.
4. Управленческие информационные системы.
5. Социальные проблемы менеджмента.
6. Научная организация управленческого труда.
7. Экономические методы управления организацией в современных условиях.
8. Административные методы управления.
9. Социально-психологические методы управления.
10. Механизмы управления социокультурной деятельностью.
11. Модификации систем управления социокультурной деятельностью.
12. Принципы формирования инновационных моделей управления социокультурной деятельностью.
13. Социокультурное программирование в структуре управленческих технологий.
14. Актуальные проблемы применения программно-целевого метода регулирования деятельности в сфере культуры.
15. Технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы.
16. Информационные ресурсы социокультурного менеджмента.
17. Формы управленческих отношений в коллективе.
18. Управление кадрами в социокультурном учреждении.
19. Механизмы финансирования социокультурной деятельности.
20. Способы привлечения внебюджетных средств.
21. Краудфандинговые проекты в сфере культуры в современных российских условиях.
22. Материальные и духовные продукты социокультурной деятельности.
23. Маркетинговые технологии социокультурных учреждений.
24. Внешняя социокультурная среда как маркетинговое пространство.
25. Основные типы организаций, создаваемых менеджерами.
26. Социальная эффективность управления.
27. Управленческое решение: понятие и классификация.
28. Организационная структура управления современным предприятием.
29. Оценка эффективности управления в учреждениях культуры.
30. Система управления качеством в учреждениях культуры.

Темы контрольных работ № 2

31. Принципы управления. Управление нововведениями.
32. Мотивация управленческого труда.
33. Стратегии управления организацией.
34. Учет и анализ в системе управления. Контроль в системе управления.

35. Экономическая эффективность управления.
36. Методика оценки эффективности деятельности учреждений культурно-досугового типа.
37. Искусство ведения деловых переговоров. Коммуникации в управлении.
38. Управление конфликтами в трудовом коллективе.
39. Инновационный менеджмент в учреждениях культуры.
40. Предприниматель и менеджер: сходство и различие.
41. Основные требования к личным и профессиональным качествам менеджера.
42. Понятие команды менеджера и её значения.
43. Структура личности профессионального руководителя и система качеств, обеспечивающих успех.
44. Роль самомотивации в обучении менеджменту.
45. Умение «видеть ситуацию» и её содержание.
46. Понятие «организационного профессионального умения».
47. «Умение достичь цели» и его структура.
48. Виды и значение самоопределения.
49. Специальности менеджера. Роли менеджера в организации.
50. Понятие и причина социальной ответственности менеджера.
51. Профессионально-личностная модель менеджера.
52. Стиль управления: понятие и классификация. Стиль деятельности руководителя.
53. Функции менеджера, требующие интуиции и творческого мышления.
54. Основные группы профессиональных качеств современного менеджера.
55. Лидерство в менеджменте. Власть менеджера.
56. Мотивация персонала как инструмент кадровой политики учреждений культуры.
57. Портрет современного менеджера.
58. Основные подходы к формированию профессиональных качеств менеджера.
59. Основные элементы ресурса менеджера. Работоспособность менеджера и её изменения.
60. Профессиональная компетентность социокультурного менеджера.

4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

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.
11. Социально-культурная деятельность и управление.
12. Социокультурная деятельность в системе организационного управления.
13. Модели управления социокультурной деятельностью.
14. Принципы формирования инновационных моделей управления социокультурной деятельностью.
15. Основные принципы формирования инновационной модели управления социокультурной деятельностью.
16. Социокультурное программирование в системе управленческих технологий.
17. Структура программы.
18. Основные технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы.
19. Технология планирования в сфере социально-культурной деятельности.
20. Нормативно-целевой метод планирования социально-культурной сферы.
21. Виды планов в социокультурной сфере.
22. Формы популяризации планов и контроля их исполнения.
23. Управление учреждением культуры (ДК, культурные центры).
24. Управление учреждением дополнительного образования.
25. Управление творческими коллективами.
26. Менеджмент арт-бизнеса, выставочной деятельности.
27. Менеджмент прикладного художественного творчества.
28. Менеджмент в кинематографии.
29. Менеджмент шоу-бизнеса.
30. Менеджмент сценической деятельности, музыкального исполнительского искусства.
31. Менеджмент библиотечного, издательского дела.
32. Менеджмент общественных организаций.
33. Формы управленческих отношений в коллективе.
34. Технология self-management в деятельности руководителя учреждения культуры.
35. Технология time-management как основа self-management руководителя учреждения культуры.
36. Технология self-administration в деятельности учреждения культуры.
37. Система работы с персоналом.
38. Стилль работы руководителя.
39. Подходы к лидерству как социально-психологическому явлению.
40. Профессиональная компетентность менеджера социально-культурной деятельности.
41. Система подготовки менеджеров СКД.

42. Управление и финансирование в социокультурной сфере.
43. Понятие технологии финансирования социально-культурной сферы.
44. Технология финансового обеспечения менеджмента социально-культурной деятельности.
45. Механизмы ценообразования и технологии финансирования сферы социально-культурной деятельности.
46. Технологии предпринимательства и экономического обеспечения социально-культурной сферы.
47. Негосударственные способы поддержки и воздействия на социально-культурную сферу.
48. Волонтерство как способ негосударственной поддержки социально-культурной сферы.
49. Благотворительность, меценатство, спонсорство и патронаж.
50. Фандрейзинг: понятие, сущность, организация.
51. Эндаумент-фонды в учреждениях культуры: понятие и технология формирования.
52. Вклад социокультурной сферы в экономику.
53. Механизмы финансирования и ценообразования в культуре.
54. Технологии предпринимательства и технологического обеспечения.
55. Технология информационного обеспечения менеджмента социально-культурной деятельности.
56. Информационные технологии в социально-культурной сфере.
57. Информационные системы в социально-культурном менеджменте.
58. Инновационные подходы к организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы
59. Деятельность Управления культуры административного округа города Москвы в системе управления сферой социально-культурной деятельности.
60. Деятельность Департамента культуры города Москвы по управлению сферой социально-культурной деятельности.

Методические указания по подготовке к итоговому контролю

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений студентов по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях, семинарах и в процессе самостоятельной работы.

К сдаче экзамена допускаются только те студенты, которые работали успешно, посетили необходимое количество лекций, практических и семинарских занятий, и обеспечили необходимый уровень знаний и умений.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- повторение и уточнение материалов по всем темам дисциплины в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по вопросам из предложенного перечня (см. п. 3.3. данной программы).

Итоговый экзамен проводится в устной форме по билетам.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в устной форме (форма экзамена

утверждается на заседании кафедры по представлению преподавателя, читающего данную учебную дисциплину (далее – ведущего преподавателя).

Для проведения экзамена ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов (см. п. 3.3. данной программы), доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более пяти студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку ответов на вопросы билета на экзамене отводится 20 минут.

Результат устного экзамена выражается оценками «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если студент показал глубокое и полное знание материала учебной дисциплины, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе обнаружено незнание основных проблем и категорий предмета согласно учебной программы, содержание основного материала не усвоено, обобщений и выводов нет, выявились существенные пробелы в знании основных положений учебной дисциплины, неумение студента даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности. За нарушение дисциплины и процедуры проведения итогового контроля студенты могут быть удалены с экзамена.

Экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в

данном учебном потоке (группе). Допускается участие в приеме экзамена других преподавателей по указанию заведующего кафедрой.