**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Факультет | культурологический |
|  | Направление подготовки (профиль, уровень) | 51.03.03 Социально-культурная деятельность,  профиль: Менеджмент социально-культурной деятельности |
|  | Наименование дисциплины | Технологии менеджмента социально-культурной деятельности |
|  | Курсы обучения | 3 курс |
|  | ФИО преподавателя | Богдан Светлана Владимировна |
|  | Способ обратной связи с педагогом | Группа в контакте « Дистанционное образование СКД 3 к» https://vk.com/club193228731 |
|  | Дополнительные материалы | - |
|  | Срок предоставления выполненного задания | По окончании периода дистанционного взаимодействия |

**Инструкция для студентов по выполнению задания**

Все задания должны быть выполнены в полном объёме в соответствии с требованиями и в указанный срок (см. таблицу). В случае затруднения при выполнении задания Вы можете обратиться к преподавателю за консультацией, используя тот способ связи, который указан в таблице

Задания для 3 курса группы 302 СКДм

**Задание № 1**

«Основные культурные события и акценты культурной политики сегодня перенесены на региональный и муниципальный уровни, где создаются стратегии развития сферы культуры с учетом социально-экономических особенностей развития территории, интересов различных категорий населения, потенциала культурных ресурсов, возможностей конкретных учреждений культуры. Работа в текущих экономических условиях ставит специалистов всех уровней перед необходимостью принимать быстрые и грамотные решения в самых различных ситуациях, мотивировать работников на производительный творческий труд, стратегически мыслить и принимать меры по решению как многолетних, так и вновь возникающих проблем. (Консультант Департамент культуры . <https://pandia.ru/text/77/225/24157.php>).

Дайте комментарии к тексту. На каких уровнях в сфере культуры осуществляется планирование культурных событий? Какую роль в стратегии развития культуры играют учреждения культуры и население? Обоснуйте ответ.

**Задание № 2**

Современная система культурного обслуживания требует от [коллективов](https://pandia.ru/text/category/koll/) учреждений эффективного владения инструментами современного менеджмента в сфере культуры. Одним из них является планирование деятельности организаций культуры. Какие документы и информационные источники следует проанализировать, прежде чем приступить к планированию деятельности дворца культуры? Какие этапы содержит функция планирования? Обоснуйте ответ.

**Задание № 3**

«Четкое представление о содержании и критериях педагогических инноваций, владение методикой их применения позволяют как отдельным педагогам, так и руководителям подразделений и учебных заведений объективно оценивать и прогнозировать их внедрение. Торопливость во введении инноваций часто приводила к тому, что рекомендованное, чаще сверху, нововведение по прошествии некоторого (непродолжительного) времени забывалось или отменялось приказом или распоряжением.»(<http://txtb.ru/88/55.html>). Какие существуют методы внедрения инноваций? Каким образом руководство может преодолеть сопротивление нововведению коллектива? Обоснуйте ответ.

**Задание № 4**

Инновационная среда представляет собой определенную морально - психологическую обстановку, подкрепленную комплексом мер организационного, методического, педагогического, психологического и эргономического характера, обеспечивающих введение инноваций в образовательный процесс учебного заведения. Назовите общие характеристики инновационной среды организаций социально-культурной сферы. Что руководитель организации социально-культурной сферы может предпринять по созданию благоприятной инновационной среды? Обоснуйте ответ.

**Задание № 5**

*Функции учета и отчетности*

*Цель работы* – изучить типы и виды учета и отчетности, овладеть навыками проведения учета и отчетности

*Задания и методика выполнения:* используя литературу по дисциплине, подготовить ответ на вопросы в форме презентации на следующие вопросы:

1. Роль и значение учета, отчетности и контроля.
2. Виды учета и отчетности, требования к их организации.
3. Требования к системе учета и отчетности.
4. Виды учета и отчетности. Творческий отчет.
5. Задачи творческого отчёта.

**Задание № 6**

Контроль: типы, виды, технологии

Цель работы – изучить технологии организации и проведения контроля

Задания и методика выполнения: используя литературу по дисциплине, подготовьте сообщение в форме призентации по следующим вопросам:

1. Контроль как управленческая деятельность.
2. Задачи контроля.
3. Значение контроля.
4. Принципы контроля.
5. Виды, типы и формы контроля.
6. Система контроля.
7. Основные стадии контроля.
8. Контроль за процессом.
9. Ведомственный контроль.
10. Государственный контроль.
11. Общественный контроль.
12. Контроль со стороны граждан.
13. Самоконтроль.
14. Средства и формы контроля.
15. Ревизии, организация этапов ревизии.
16. Принятие организационных мер по итогам проверки.

**Задание № 7**

***Составить план подготовки мероприятия, ориентируясь на ниже изложенные требования.***

*При подготовке задания ориентироваться на учебное пособие Г. Л.Тульчинского «Менеджмент в социально-культурной сферы», раздел «Технологии планирования»*

**Цель работы:** получить представление о технологии организации плановой деятельности.

**Задачи работы:** овладеть методикой составления плана (акции, программы). Научиться обосновывать (с финансовой, матери­альной, трудовой точки зрения) план, акцию.

Выработать навыки организационного обеспече­ния и контроля исполнения.

**Технология работы:**

Разработка плана орга­низована по определенной технологии:

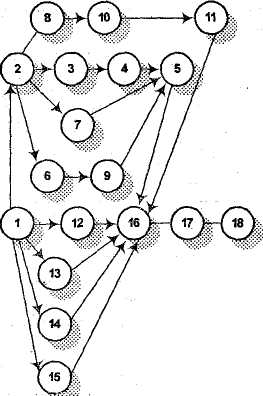
*организационно-подготовительный этап*:

* опреде­ление круга исполнителей, срока разработки, мето­дическое и информационное обеспечение;
* разработка проекта, плана: определение целей и за­дач на планируемый период, характеристика целей и задач в конкретных показателях;
* обоснование реализации плана (балансовый метод);
* организационное обеспечение и контроль исполнения: совещание, семинары, беседы, виды контроля.
* Дерево целей и сценарный план.
* Рассчитайте нормы времени для проведения программы

по эмпирическим формулам типа:



где Т — ожидаемое время по графику, Тмин — мини­мально допустимое время для выполнения работы, Тмакс — максимально допустимое время, Тнорм —нормаль­но допустимое время.

* Сетевой план подготовки и проведения.

Сетевой график вычерчивается по нескольким про­стым и наглядным правилам:

на графике должна быть исходная работа (кружок, из которого могут выходить стрелки, но не входит ни одна);

на графике должна быть итоговая работа (кружок, в  
который входят стрелки, но не выходит ни одна);

на графике не должно быть «тупиков» (работ, никак не связанных с итоговой);

на графике не должно быть «хвостов» (работ, не свя­занных с исходной работой);

на графике не должно быть «петель» (ситуации, ког­да выйдя из одной работы, можно было бы опять прийти к ней).

*Требования к планированию*

• целенаправленность и конкретность образовательных задач;

• разумная детализированность и краткость плана, его компактность;

• разнообразие содержания, форм и методов, оптимальное сочетание просвещения и организации деятельности;

• преемственность, систематичность и последовательность;

• сочетание перспективности и актуальности намеченных видов работы;

• единство руководства и активности сотрудников;

• реальность, учет возрастных и индивидуальных особенностей, уровня их подготовленности и условий жизни;

• связь внутриколлективной работы с работой вне учреждения;

• согласованность плана руководителя коллектива с другими планами учреждения и детских общественных организаций; гибкость и вариативность планирования.

- непрерывность процесса учет специфики содержания работы направленность на стимулирование творческой активности направленность на стимулирование творческой активности, стремление к самореализации в творческой деятель­ности; использование жизненного опыта личности, её интересов, склонностей, способностей, системы ценностей в семье в целях активного усвоения содержании дополнительного образования, самостоятельной оценки жизненной ситуации и соот­ветствующих поведенческих реакций; преемственность содержания, взаимосвязь и взаимообогащение.

**Задание № 8**

«Планирование деятельности руководителя досугового объединения»

Задание методика выполнения:

Разработать проект организации каникулярного времени детей и молодёжи и представить его на фестиваль конкурс студенческих проектов «Академия лета» (требования к оформлению брать на кафедре)

**5.** Личный творческий план разрабатывается в качестве самостоятельного плана или раздела общего перспективного плана. Здесь предусматривается личный, профессиональный рост педагога, структура самообразования, планируемые выступления на ме­тодических советах, изучение семьи, детей, изучение новых технологий, педагогического опыта и т.д.

Традиционная структура планаработы руководителя объединения имеет следующий вид.

1. Краткая характеристика и анализ деятельности объединения.
2. Образовательные, воспитательные и развивающие задачи.
3. Основные направления и формы деятельности руководителя.
4. Координация воспитательной деятельности педагогов, работающих в коллективе.
5. Работа с родителями и общественностью.
6. Формы самообразования, личностного и профессионального роста.

Приложения: календарный план на неделю; план-сетка; план центр-дела, материально-технический баланс, финансовый баланс и т.д. Календарный план отражает содержание занятий детского творческого объединения, группы на весь учебный год с сентября по май включительно с учетом и каникулярного времени.

*Таблица календарное планирование*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Задачи коллектива | Дела, направленные на выполнение поставленных задач | Сроки |
|  |  |  |  |

*Таблица сетевое планирование План – сетка*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 Учебное  занятие    досуговое  занятие | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
|

**Задание №**

Проектировочная деятельность и технологии составления программ организаций социально-культурной сферы»

Задания и методика выполнения: разработать программу по следующим требованиям и структуре

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание занятий.
5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе.
6. Учебно-дидактическое обеспечение (материально-техническое, дидактическое)  
   Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы.
8. Данные об авторе (авторах).
9. Аннотация.

**Контроль знаний**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ТЗ** | **Тестовое задание** |
| **Блок 1** | ***Выберите правильный ответ(ы)*** |
| 1.1 | |  |  | | --- | --- | | Действия | Механизмы менеджмента | | 1.Действия по распределению полномочий | А) Информационный механизм | | 2.Действия по подготовке, подбору и расстановке компетентных работников и специалистов, а также учету, формированию и развитию мотивации к инициативному, ответственному и эффективному труду. | Б) Экономический механизм | | 3.Система ресурсного обеспечения (финансовых, матери­ально-технических ресурсов — прежде всего), хозяйствен­ного содержания, хозяйственного расчета и экономичес­кого стимулирования | В) Работа с персоналом | | 4.Соотношение и взаимосвязь управленческих реше­ний, планирования, контроля, учета и отчетности, доку­ментооборота | Г) Организационно-административный | |  | Д) Мотивационный механизм |   *Установление соответствия между действиями менеджера и механизмом менеджмента* |
| 1.2 | |  |  | | --- | --- | | *Основания классификации* | *Виды планов* | | 1) По содержанию планируемой деятельности | А) Федеральные планы | | 2) в зависимости от уровня принятия планового решения | Б) Директив­ные планы | | 3) в зависимости от степени директивности | В) Перспективные долгосрочные планы | |  | Г) Тематический план |   *Установление соответствия между основанием для классификации плана и видом плана* |
| 1.3 | |  |  | | --- | --- | | Определение метода | Название метода | | 1) Административно-правовые методы | А) Комплекс способов и приемов управления, основанный на использовании экономических законов, интересов и системы взаимосвязанных экономических показателей, норм и нормативов. | | 2) Экономические методы | Б) Совокупность средств юридического (правового и административного) воздействия на отношения людей в процессе производства. | | 3) Социально-психологические методы | В) Методы, направленные на управление социально-психологическими процессами в коллективе по достижению поставленной цели при условии сохранения здоровья работников и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, соблюдения законодательства и требований нормативных актов | |  | Г) Виды деятельности, с помощью которых субъект управления (руководитель, аппарат по руководству предприятием) воздействует на управляемый объект (трудовой коллектив) |   Определение соответствия между названием метода и его определения |
| 1.4 | *Установление последовательности подготовки и проведения инспекторской проверки*  1) Разработка плана проверки.  2) Определение круга исполнителей.  3) Информационное обеспечение  4) Методическое обеспечение и инструктаж.  5) Проведение проверки  6) Принятие организационных мер по результатам проверки  7) Подготовка итогового документа |
| 1.5 | *Установление последовательности этапов мотивационного процесса*  1) Возникновение у человека потребности, т.е. ощущения необходимости чего-либо  2) Определение целей (направления) деятельности. Здесь оценивается объем предстоящей деятельности, величина ее результата, размер вознаграждения за достижения результата и степень удовлетворения потребности ожидаемым вознаграждением  3) Поиск путей устранения потребности - ее удовлетворения, подавления или игнорирования. Для удовлетворения потребности необходимо выполнить определенные действия  4) Устранение потребности (ее полное, частичное удовлетворение либо отсутствие удовлетворения)  5) Деятельность по достижению целей  6) Получение вознаграждения |
| 1.6 | Последовательность определения компетентности претендентов на выполнение определенных должностных обязанностей  1) Выработка модели должности  2) Анализ информации,  3) Сбор информации о кандидатах  4) Введение в должность  5) Выбор и назначение на должность |
| 1.7 | *Установление соответствия между видом программы и ее целями и назначением*   |  |  | | --- | --- | | Цели и назначение программы | Вид программы | | 1) В совокупности представляют государственный стандарт образования. Эти программы создаются на государственном уровне, утверждаются министерством образования и являются базисными в работе по данному профилю. Данные программы могут внедряться репродуктивно. | А) Типовые | | 2) Базируются и соизмеряют материал по направлениям входящим в эту программу суметом возра­стных особенностей детей, их количества в группах, оценки физического состояния. | Б) Интегративные | | 3) Представляют собой межпредметные программы, изучающие несколько отраслей в едином ключе | В) Сквозные | | 4) Призваны отражать изменения в основах содержания образования либо изменение принципов, методов, форм обучения в интересах его совершенствования. | Г) Экспериментальные | | 5) Программы талантливых педагогов, которые, накопив большой опыт работы с коллективами, созда­ют собственную (авторскую) программу. Обычно замысел разработки авторской программы рождается тогда, когда опытного педагога не удовлетворяет типовая программа, или у молодого педагога есть своя "изюминка", идея, которую хочется вопло­тить. | Д) Авторские | |  | *Комплексные* | |
| **Блок 2** | ***Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В***  ***ИЛИ***  ***Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421*** |
| 2.1 | |  |  | | --- | --- | | Действия | Механизмы менеджмента | | 1.Действия по распределению полномочий | А) Информационный механизм | | 2.Действия по подготовке, подбору и расстановке компетентных работников и специалистов, а также учету, формированию и развитию мотивации к инициативному, ответственному и эффективному труду. | Б) Экономический механизм | | 3.Система ресурсного обеспечения (финансовых, матери­ально-технических ресурсов — прежде всего), хозяйствен­ного содержания, хозяйственного расчета и экономичес­кого стимулирования | В) Работа с персоналом | | 4.Соотношение и взаимосвязь управленческих реше­ний, планирования, контроля, учета и отчетности, доку­ментооборота | Г) Организационно-административный | |  | Д) Мотивационный механизм |   *Установление соответствия между действиями менеджера и механизмом менеджмента* |
| 2.2 | |  |  | | --- | --- | | *Основания классификации* | *Виды планов* | | 1) По содержанию планируемой деятельности | А) Федеральные планы | | 2) в зависимости от уровня принятия планового решения | Б) Директив­ные планы | | 3) в зависимости от степени директивности | В) Перспективные долгосрочные планы | |  | Г) *Тематический план* |   *Установление соответствия между основанием для классификации плана и видом плана* |
| 2.3 | |  |  | | --- | --- | | Определение метода | Название метода | | 1) Административно-правовые методы | А) Комплекс способов и приемов управления, основанный на использовании экономических законов, интересов и системы взаимосвязанных экономических показателей, норм и нормативов. | | 2) Экономические методы | Б) Совокупность средств юридического (правового и административного) воздействия на отношения людей в процессе производства. | | 3) Социально-психологические методы | В) Методы, направленные на управление социально-психологическими процессами в коллективе по достижению поставленной цели при условии сохранения здоровья работников и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, соблюдения законодательства и требований нормативных актов | |  | Г) Виды деятельности, с помощью которых субъект управления (руководитель, аппарат по руководству предприятием) воздействует на управляемый объект (трудовой коллектив) |   Определение соответствия между названием метода и его определением |
| 2.4 | *Установление последовательности подготовки и проведения инспекторской проверки*  1) Разработка плана проверки.  2) Определение круга исполнителей.  3) Информационное обеспечение  4) Методическое обеспечение и инструктаж.  5) Проведение проверки  6) Принятие организационных мер по результатам проверки  7) Подготовка итогового документа |
| 2.5 | *Установление последовательности этапов мотивационного процесса*  1) Возникновение у человека потребности, т.е. ощущения необходимости чего-либо  2) Определение целей (направления) деятельности. Здесь оценивается объем предстоящей деятельности, величина ее результата, размер вознаграждения за достижения результата и степень удовлетворения потребности ожидаемым вознаграждением  3) Поиск путей устранения потребности - ее удовлетворения, подавления или игнорирования. Для удовлетворения потребности необходимо выполнить определенные действия  4) Устранение потребности (ее полное, частичное удовлетворение либо отсутствие удовлетворения)  5) Деятельность по достижению целей  6) Получение вознаграждения |
| 2.6 | Последовательность определения компетентности претендентов на выполнение определенных должностных обязанностей  1) Выработка модели должности  2) Анализ информации,  3) Сбор информации о кандидатах  4) Введение в должность  5) Выбор и назначение на должность |
| 2.7 | *Установление соответствия между видом программы и ее целями и назначением*   |  |  | | --- | --- | | Цели и назначение программы | Вид программы | | 1) В совокупности представляют государственный стандарт образования. Эти программы создаются на государственном уровне, утверждаются министерством образования и являются базисными в работе по данному профилю. Данные программы могут внедряться репродуктивно. | А) Типовые | | 2) Базируются и соизмеряют материал по направлениям входящим в эту программу суметом возра­стных особенностей детей, их количества в группах, оценки физического состояния. | Б) Интегративные | | 3) Представляют собой межпредметные программы, изучающие несколько отраслей в едином ключе | В) Сквозные | | 4) Призваны отражать изменения в основах содержания образования либо изменение принципов, методов, форм обучения в интересах его совершенствования. | Г) Экспериментальные | | 5) Программы талантливых педагогов, которые, накопив большой опыт работы с коллективами, созда­ют собственную (авторскую) программу. Обычно замысел разработки авторской программы рождается тогда, когда опытного педагога не удовлетворяет типовая программа, или у молодого педагога есть своя "изюминка", идея, которую хочется вопло­тить. | Д) Авторские | |  | *Комплексные* | |
| 2.8 | *Установите соответствие между подсистемами организации и их содержанием*   |  |  | | --- | --- | | 1) Социальная подсистема | А) Включает комплекс машин, оборудования, сырья, материалов, инструментов, энергии, который производит переработку входящих ресурсов в готовый продукт | | 2) Производственно-техническая подсистема | Б) Характеризуется удовлетворением потребностей клиентов в продуктах предприятия путем изучения рынка, создания системы сбыта, организации оптимального ценообразования и эффективной рекламы | | 3) Маркетинговая подсистема | В) Осуществляет движение и использование денежных средств в организации | |  | Г) Состоит из людей, работающих в организации, их отношений и взаимодействия. | |
| 2.10 | *Установите последовательность процедур процесса принятия решения:*  1) Согласование решения;  2) Разработка альтернатив;  3) Управление реализацией решения;  4) Идентификация проблемы;  5) Контроль и оценка результатов;  6) Выбор альтернативы;  7) Определение критериев выбора. |
| **Блок 3** | ***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания*** |
| 3.1 | Дополните схему информационного механизма менеджмента  Решение    Желаемый  результат  докуметнтооборот  Учет, отчетность |
| 3.2 | Отметьте соответствие показателя и его характеристики.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Характеристика показателя** | **Показатели** | | | | | | **Количественные** | **Качествен-ные** | **Утверждае-мые** | **Норматив-ные** | **Расчёт-ные** | | Характеризуют объёмную сторону деятельности учреждений культуры |  |  |  |  |  | | Показатели содержания работы, ее тематики, используемых форм и методов, сферы влияния данной фирмы, экономичнос­ти использования фондов и ресурсов*.* |  |  |  |  |  | | Показатели, фигурирующие в планах экономического и со­циального развития, в планах бюджетного финансирова­ния. |  |  |  |  |  | | Показатели, определяемые на основе межотраслевых, отраслевых и местных норм и нормати­вов |  |  |  |  |  | | Показатели устанавливаются са­мой фирмой, исходя из анализа конкретных возможно­стей и условий. |  |  |  |  |  | |
| 3.3 | В одном из учреждений социально-культурной сферы необходимо принять меры по стабилизации кадров. Какие методы менеджмента следует использовать? Сформулируйте основные мероприятия по стабилизации кадров |
| 3.4 | 1. Как Вы оцениваете следующее высказывание Т. Питерса и Р. Уотермена: «Хорошие менеджеры не только делают деньги, но и создают смысл существования для людей»?  2. «Организовывать – это значит сначала оценить возможность, а уж потом ставить задачу». Верно ли это? Поясните ответ. |
| 3.5 | Использование теорий мотивации в управлении сотрудником на основе поведенческого подхода реализован в *методе регулирования организационного поведения,* предложенном Б.Ф. Скинером. На чем основан этот метод?  Что позволяет менеджерам контролировать или, по меньшей мере, влиять на неко­торые поступки своих сотрудников?  В соответствии с этим методом, какие образцы поведения человек склонен воспроизводить? А какие склонен избегать? Соблюдение каких двух условий способствует успешному применению метода Б. Ф. Скинера? |
| 3.6 | Ситуация. Условные обозначения: У – участвует в выполнении данной функции; О - отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение; П – представляет исходные данные, информацию; С – согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций; Р - принимает решение, утверждает, подписывает документ. СУП – система управления персоналом; ПЭУ – планово-экономическое управление; ОСО – отдел связей с общественностью; СП – структурные подразделения; ЮУ – юридическое управление; СовП – советник Председателя Правления по кадровым вопросам; ПП – Председатель Правления.    Задание: распределить функциональное разделение труда в учреждении социально-культурной сферы, вставьте в соответствующие ячейки условные обозначения.   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Функции СУП | Отделы и должностные лица организации | | | | | | | | 1. Разработка стратегии управления персоналом | СУП | ПЭУ | ОСО | СП | ЮУ | СовП | ПП | | 2. Подбор и расстановка кадров |  |  |  |  |  |  |  | | 3. Составление плана потребности в персонале |  |  |  |  |  |  |  | | 4. Кадровое делопроизводство |  |  |  |  |  |  |  | | 5. Изучение причин текучести кадров, другая аналитика персонала |  |  |  |  |  |  |  | | 6. Организация обучения персонала |  |  |  |  |  |  |  | | 7. Работа по профессиональному продвижению кадров (развитие) |  |  |  |  |  |  |  | | 8. Создание трудовой мотивации персонала |  |  |  |  |  |  |  | | 9. Управление внутренними коммуникациями |  |  |  |  |  |  |  | | 10. Организация корпоративных мероприятий |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3.7 | *Укажите, какие задачи стоят перед педагогом дополнительного образования на обозначенных ступенях досуга в соответствии с позицией участников культурно-досуговой деятельности*  *Дополните, какие задачи стоят перед педагогом дополнительного образования на обозначенных ступенях досуга в соответствии с позицией участников культурно-досуговой деятельности*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Уровни* | *Позиция участника* | *Задача* | | 1 | Мотив прихода в досуговое объединение:  - интересно провести свободное время;  - найти дело по душе;  - общение | Создать условия для появления мотивации выбора объединения и конкретного вида деятельности | | 11 | Сформирована мотивация досуговой деятельности. Осваивается опыт досуговой деятельности по образцам |  | | 111 | Развитие самостоятельности, инициативы. Этап развития личности – интеллектуально-поисковый. |  | | 1V | Интерес устойчивый, потребность сделать свое, уникальное. Этап развития личности рефлекторно-созидательный. |  | |

**Основная литература**

1. Глухов, В. В. Менеджмент [Текст]: учеб. для студ. экон. спец. Вузов / В. В. Глухов. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 608 с.
2. [Тульчинский, Г. Л](http://irbis.chgaki.ru/Cgi/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=LAN&P21DBN=LAN&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A2%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%93%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9B%D1%8C%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87). Менеджмент в сфере культуры [Текст] : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. – М. : Планета музыки, 2013. – 544 с.
3. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. – 5-е изд., испр. и доп. – СПб. : Изд-во «Лань»; «Планета музыки», 2013. – 544 с.: ил. – (Учебники для вузов. Специальная литература).– Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/13880/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 01.03.2017.
4. Шекова, Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Л. Шекова. – СПб. : Изд-во «Лань»; «Планета музыки», 2014. – 416 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература).– Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/41022/#2>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 10.02.2017.

**Дополнительная литература**

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учеб. для сред. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Магистр, 2009. – 285 с.
2. Жарков, А. Д. Культурно-досуговая деятельность: теория, практика, методика научных исследований [Текст] : учеб. пособие / А. Д. Жарков. – М. : Либерея-БИБИФОРМ, 2008. – 239 с.
3. Кадырова, С. В. Self-management в сфере культуры и искусства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. В. Кадырова, Е. А. Немцова, Г. Л. Тульчинский. – СПб. : Изд-во «Лань»; «Планета музыки», 2013. – 224 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература). – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/13241/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 10.02.2017.
4. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент [Текст] / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. – 12-е изд. – СПб. : Питер, 2007. – 816 с.
5. Синяева, И. М. Маркетинг [Текст] / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова. – М. : Юрайт, 2011. – 652 с. – (Основы наук).
6. Социально-культурный сервис и туризм [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Н. А. Зайцева. – 4-е изд., стереотип. – М. : Академия, 2007. – 240 с.
7. Тульчинский, Г. Л.PR в сфере культуры и образования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский. – СПб. : Изд-во «Лань»; «Планета музыки», 2011. – 576 с., ил. – (Учебники для вузов. Специальная литература). – Режим доступа: [http://e.lanbook.com/view/book/2047/#](http://e.lanbook.com/view/book/2047/). – Загл. с экрана. – Дата обращения: 01.03.2017.
8. Тульчинский, Г. Л. Маркетинг в сфере культуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие. Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. – СПб. : Изд-во «Лань»; «Планета музыки», 2009. – 496 с.: ил. – (Учебники для вузов. Специальная литература). – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/1931/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 01.03.2017.
9. [Тульчинский, Г. Л](http://irbis.chgaki.ru/Cgi/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=LAN&P21DBN=LAN&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=10&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A2%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9,%20%D0%93%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9B%D1%8C%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87). Маркетинг в сфере культуры [Текст] : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. – М. : Планета музыки, 2009. – 496 с.
10. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры [Текст] : учеб. пособие / С. В. Герасимов, Г. Л. Тульчинский, Т. Е. Лохина. – СПб. : Изд-во «Лань»; «Планета музыки», 2010. – 384 с.
11. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. В. Герасимов, Г. Л. Тульчинский, Т. Е. Лохина. – СПб. : Изд-во «Лань»; «Планета музыки», 2010. – 384 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература). – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/1930/#4>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 01.03.2017.
12. Чарная, И. В. Введение в экономику культуры [Текст] : учеб. пособие / И. В. Чарная; М-во образования Рос. Федерации; Мос. гос. ун-т культуры и искусств. – М.: МГУКИ, 2006. – 126 с.