

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
истории философии и культуры

 Кукарников Д.Г.
21.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.05 (П) Производственная практика (организационно-управленческая)

1. Код и наименование направления подготовки: 51.04.01 Культурология
2. Профиль подготовки: Организация и управление в культурных индустриях
3. Квалификация выпускника: магистр
4. Форма обучения: заочная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: истории философии и культуры
факультета философии и психологии
6. Составитель программы: Якушкина Е.И., к.ист.н., доцент
7. Рекомендована: научно-методическим советом факультета философии и
психологии протокол от 21.05.2025 №1400-05
8. Учебный год: 2026/2027

Семестр(ы): 4

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели производственной практики

- Углубление научно-теоретической подготовки магистра;
- Приобретение им практических навыков и компетенций в области организации и управления в сфере культуры;
- Разработка и реализация программ краеведческого исследования культуры региона.

Задачи производственной практики

- Участие в реализации государственной политики по сохранению историко- культурного наследия города;
- Знакомство со структурной организацией учреждений культуры;
- Разработка и подготовка художественно-творческих программ, связанных с краеведением (разработка туристических маршрутов, организация творческих встреч с представителями научной и творческой интеллигенции и проч.).
- Выработка навыков работы с библиотечной и архивной информацией по проблемам краеведения, музейной, галерейной работы;
- Разработка методических документов, подготовка презентаций, составление письменной отчетности по утвержденным формам, устное представление и виртуальное распространение результатов практической работы.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Производственная практика, организационно- управленческая» относится к обязательной части блока Б2 «Дисциплины (модули)» ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.01 Культурология (магистратура).

Учебная дисциплина «Производственная практика, организационно- управленческая » требует наличия особых компетенций, выработанных в ходе теоретического изучения дисциплин ООП. Производственная практика, организационно-управленческая является завершающей в рамках обучения и предшествует преддипломной практике.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижений

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1	Формулирует конкретную, специфичную, измеримую во времени и пространстве цель, а также определяет дорожную карту движения к цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: базовые принципы организации культуры. Уметь: использовать представление о культурных особенностях народов. Владеть: основными техниками, позволяющими осуществлять проектную деятельность в области сохранения и популяризации историко-культурного наследия.
		УК-2.2.	Составляет иерархическую структуру работ,	Знать: основы технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности;

			распределяет по задачам финансовые и трудовые ресурсы, использует актуальное ПО	Уметь: принимать обоснованные управленческие решения, распределять по задачам финансовые и трудовые ресурсы; Владеть: основными техниками, позволяющими решать управленческие задачи
		УК-2.3	Проектирует смету и бюджет проекта, оценивает эффективность результатов проекта	Знать: принципы логически аргументированного анализа профессиональных и социальных проблем, приемы управления проектом; Уметь: использовать представление о методологических основах разработки проектной деятельности; Владеть: навыками практического использования теоретических знаний
		УК 2.4	Составляет матрицу ответственности и матрицу коммуникаций проекта	Знать должностные инструкции основных специальностей в сфере культурных индустрий; Уметь составлять основные документы по коммуникации со СМИ; Владеть навыками подготовки отчёта по проекту.
		УК-2.5	Использует гибкие технологии для реализации задач с изменяющимися во времени параметрами	Знать основные механизмы работы с официальными сайтами организаций и социальными сетями; Уметь принимать решения по изменению проекта; Владеть методикой реализации задач проекта.
ОПК-1	Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования;	ОПК-1.1	Применяет принципы, методики и технологии социокультурного проектирования для достижения профессионального результата, выявляет социокультурные потребности различных групп населения с применением маркетинговые методов	Знать: методы и технологии социокультурного проектирования; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения Уметь: выявлять социокультурные потребности различных социальных групп; использовать маркетинговые методы в организации проектов; Владеть: навыками осуществления мониторинга социокультурных потребностей; навыками организации исследовательских работ; методиками социокультурного проектирования

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час – 5 ЗЕТ / 180 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость				
	Всего	По семестрам			
		№ 1	№2	№3	№4
Аудиторные занятия					

в том числе:	лекции					
	практические					

	лабораторные				
Самостоятельная работа	178				178
в том числе: курсовая работа (проект)	-	-			
Форма промежуточной аттестации (зачёт с оценкой)	2				2
Итого:	180				180

13.1. Содержание дисциплины

	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Знакомство с основными институтами Воронежа, входящими в состав культурных индустрий	Музейно-галерейный бизнес Воронежа. Культурные индустрии в области реализации творческого потенциала человека. Культурные индустрии и туризм. Развлекательный сегмент культурных индустрий Воронежа.
2	Кадровый потенциал культурных индустрий.	Знакомство с должностными инструкциями специалистов в области культурных индустрий. Основные нормативные акты и законы, регламентирующие деятельность работника в культурных индустриях.
3	Структурная модель учреждений культуры.	Основные отделы и подразделения государственного музея. Специфика функционирования структурных подразделений музея. Знакомство с планами и отчётами структурных подразделений.
4	Создание культурного продукта	Формирование концепции и ТЭПа выставки. Особенности музейного мероприятия для детской аудитории. Написание игрового мероприятия (квеста, викторины, развивающей игры и т.п.). Формирование заявки на грант в сфере культуры.
5	Финансовая база деятельности в области культурных индустрий	Источники финансирования разных типов учреждений. Дорожная карта по реализации госзаданий.
6	Маркетинг культурных учреждений	Написание пресс-релизов и пост-релизов культурных мероприятий. Подготовка анонсов культурных событий для сайта. Работа в соцсетях. Разработка рекламного продукта для музея.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Семинары / пр. занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Знакомство с основными институтами Воронежа, входящими в состав культурных индустрий	0	0	28	28
2	Кадровый потенциал культурных индустрий.	0	0	30	30
3	Структурная модель учреждений культуры.	0	0	30	30
4	Создание культурного продукта	0	0	30	30
5	Финансовая база деятельности в области культурных индустрий	0	0	30	30
6	Маркетинг культурных учреждений	0	0	30	30
	Контроль	2			2
	Итого:	0	0	180	180

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Производственная, организационно-управленческая практика проходит в форме непосредственной работы студента в учреждении социально-культурной сферы, где студент принимает активное участие в текущих творческо- производственных процессах с учетом специфики данного вида практики. Преддипломная практика организуется на базе учреждений культурной сферы, имеющих условия для выполнения программы практики и достижения ее цели. В число основных баз производственной организационно-управленческой практики входят учреждения, подведомственные Департаменту культуры Воронежской области. Конкретные сроки и порядок проведения производственной практики определяются утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Каждый студент, уходя на практику, кроме программы и индивидуального плана графика практики, получает от научного руководителя практики индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания и сроки их выполнения разрабатываются кафедрой и согласуются с предприятием (организацией, учреждением). Примерная тематика индивидуального задания на практику соответствует рабочим программам изучаемых дисциплин в разные периоды обучения. Тема конкретного индивидуального задания может корректироваться с учетом специфики задач базы практики.

При анализе проблематики организации социально-культурной сферы студентам рекомендуется использовать соответствующие материалы отраслевых периодических изданий, а также результаты собственных исследований, полученные в период прохождения практики. При прохождении производственной практики необходимо отразить следующие составляющие деятельности предприятия:

1. Изучение опыта работы базового учреждения культуры (искусства) и, если это необходимо, сети клубных и других социально-культурных учреждений региона. Разработка миссии организации и программы ее продвижения.

2. Организаторская и управленческая работа по выполнению текущих и других поручений, связанных со служебными обязанностями по занимаемой практикантом должности и принятием организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях.

3. Методическая деятельность в объемах, определяемых нуждами базового учреждения культуры с учетом задач выпускной квалификационной работы.

4. Финансово-хозяйственная деятельность в пределах поручений руководителя базового учреждения культуры.

5. Творческая деятельность, выражающаяся в разработке сценариев и других формах участия в реализации конструктивных предложений, связанных с перестройкой содержания и форм организационно-культурной деятельности.

6. Экспериментальная деятельность, обусловленная характером выпускной квалификационной работы.

7. Подготовка и проведение эмпирического социологического исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.
8. Разработка и внедрение социально- культурного проекта (программы) в рамках выпускной квалификационной работы.

9. Инновационная деятельность по менеджменту и продюсированию концертов, фестивалей, конкурсов, смотров и других форм социально-культурной деятельности.

По завершении производственной практики студент защищает итоговые результаты на кафедре, представляя в институт следующие документы:

1. Отчет о производственной практике, включающий в себя: а) индивидуальный план прохождения преддипломной практики; б) сведения о выполнении индивидуального плана; в) характеристика базы практики; г) заполненный дневник-хронометраж практики, составленный по предлагаемой форме и отражающий содержание выполненной работы. Дневник должен быть заверен подписью и печатью руководителя от базы практики.

2. Отзыв о прохождении практики, подписанный и заверенный руководителем базового учреждения культуры (искусства) и содержащий оценку работы студента («неудовлетворительно»,

«удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В отзыве необходимо отразить степень владения дипломником перечисленными выше компетенциями, его достоинства и недостатки, а также подтвердить участие студента в подготовке и проведении конкретных мероприятий (дата, название, форма).

3. Отчет по выполнению индивидуального задания — проведению социологического исследования в рамках практической главы выпускной квалификационной работы, подписанный научным руководителем дипломного проекта. Отчет может включать аналитические, информационные иллюстративные и прочие материалы, оформленные как соответствующие разделы выпускной квалификационной работы

4. Отзыв научного руководителя о полноте и качестве выполнения студентом разделов индивидуального задания. 5. Приложения — копии отчетов и планов работ учреждения-базы практики, его сметы, штатного расписания, должностных инструкций, контрактов, договоров, приказов и т.п.; материалы и публикации о деятельности объекта практики, фотографии и др.; сценарии, сценарные планы, графики репетиций, монтажные листы и др. документальное сопровождение подготовленных и проведенных мероприятий в рамках практики. Студент в индивидуальном порядке отчитывается перед комиссией, которая выставляет по итогам производственной преддипломной практики соответствующую оценку, идущую в диплом.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины)

основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : КемГИК. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14442-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0555-4 (КемГИК). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477591
2.	Балабанов, П.И. Теория и методика социокультурного проектирования : учебнометодическое пособие / П.И. Балабанов. — Кемерово : КемГИК, [б. г.]. — Часть 1 — 2013. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/49440
3.	Басалаева, О. Г. Основы государственной культурной политики Российской Федерации : учебное пособие для вузов / О. Г. Басалаева, Т. А. Волкова, Е. В. Паничкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : КемГИК. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14286-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0465-6 (КемГИК). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/468219
4.	Каменец, А. В. Основы культурной политики : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Каменец. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 180 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04936-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/436495
5.	Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01521-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450584
6.	Харитонова И. В. Основы теории принятия управленческих решений : учебник / И. В. Харитонова. — Архангельск: САФУ, 2015. — 155 с. : ил., схем., табл. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436414

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
7.	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/414563
8.	Капкан М. В. Культура повседневности. Учебное пособие для академического

	бакалавриата - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 108с. - ISBN: 978-5-534-08422-1 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru/book/kultura-povsednevnosti-438579
9.	Марков В. И. Межкультурная коммуникация : учебное пособие / В. И. Марков, О. В. Ртищева. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2016. – 111 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472671 (
10.	<i>Реброва, Н. П.</i> Маркетинг : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03466-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433123
11.	Подругина И. А. Проектно-исследовательская деятельность: развитие одаренности : монография / И. А. Подругина, И. В. Ильичева. – 2-е изд., исправ. и доп. – Москва : МПГУ, 2017. – 300 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469696
12.	Рудич Л. И. Предпринимательская и инновационная деятельность в сфере культуры и искусства : учебное пособие / Л. И. Рудич. – Кемерово : КемГУКИ, 2013. – 209 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227897 (дата обращения: 09.04.2019). – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-8154-0260-7
13.	Социальная психология : учебное пособие / А. Н. Сухов [и др.]. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 615 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118148

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
14.	ЭБС Лань, URL: https://e.lanbook.com/ .
15.	ЭБС «Университетская библиотека online», URL: http://biblioclub.ru/ .
16.	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – URL: http://www.lib.vsu.ru .

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Moodle - Электронный университет ВГУ, «Практики». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7713

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыта обучающихся. Применяются разные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная), семинарских занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, работа в микрогруппах, мозговой штурм и др.

Применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в части освоения материала лекционных, и практических занятий, самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины, прохождения текущей и промежуточной аттестации. Студенты используют электронные ресурсы портала «Электронный университет ВГУ» – Moodle: URL:<http://www.edu.vsu.ru/>, а именно электронный курс Moodle - Электронный университет ВГУ, «Практики». – URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7713>

Для реализации учебной дисциплины используются следующие информационные технологии, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Прикладной пакет программ статистического анализа данных (начального уровня) Statistica Basic Academic 13.0 for Windows Ru (локальная версия на 15 пользователей). Контракт № 3010-07/41-20 от 23.06.2020 с ООО «РУССКИЙ ИНТЕГРАТОР» (Воронеж), бессрочная лицензия для локальной установки.

Прикладной пакет программ статистического анализа данных (углубленного уровня) Statistica Ultimate Academic 13.0 for Windows Ru (локальная версия на 11 пользователей). Контракт № 3010-07/41-20 от 23.06.2020 с ООО «РУССКИЙ ИНТЕГРАТОР» (Воронеж), бессрочная лицензия для локальной установки.

ПО Интерактивное учебное пособие «Наглядная математика». Контракт № 3010-07/22-16 от 23.03.2016 с ООО «Информационные технологии» (ООО «Интех», Воронеж); бессрочный.

Аппаратно-программный психодиагностический комплекс «Мультипсихометр». Контракт № 3010-07/44-20 от 29.06.2020 с ООО «РУССКИЙ ИНТЕГРАТОР» (Воронеж); бессрочный.

Программный комплекс «Psychometric Expert–9 Practic+ версии» (на 15 пользователей). Контракт № 3010-07/41-20 от 23.06.2020 с ООО «РУССКИЙ ИНТЕГРАТОР» (Воронеж), неисключительные (пользовательские) лицензионные права, бессрочная лицензия.

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор №3010-07/37-14 от 18.03.2014 с ООО «Перемена» (Воронеж); бессрочная лицензия.

Неисключительная лицензия на ПО Microsoft Office ProPlus 2019 RUS OLP NL Acdmс. Договор №3010-16/24-19 от 01.04.2019 с ООО «БалансСофт Проекты» (Ульяновск); бессрочный.

Программы для ЭВМ МойОфис Частное Облако. Лицензия Корпоративная на пользователя для образовательных организаций. Договор №3010-15/972-18 от 08.11.2018 с АО «СофтЛайн Трейд» (Москва); лицензия бессрочная.

Справочная правовая система «Консультант Плюс» для образования, версия сетевая. Договор о сотрудничестве №14-2000/RD от 10.04.2000 с АО ИК «Информсвязь-Черноземье» (Воронеж); бессрочный.

Справочная правовая система «Гарант — Образование», версия сетевая. Договор о сотрудничестве №4309/03/20 от 02.03.2020 с ООО «Гарант-Сервис» (Воронеж); бессрочный.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Воронеж, проспект Революции, д. 24, ауд. 303): Специализированная мебель, 15 ПК на базе процессора Intel Cor 2 Duo.

Лаборатория практической психологии для проведения занятий семинарского типа, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Воронеж, проспект Революции, д.24, ауд. 307/4): специализированная мебель, аппаратно-программный психодиагностический комплекс «Мультипсихометр», программный комплекс «Psychometric Expert–9 Practic+ версии», компьютерные психодиагностические методики (Методика экспресс-диагностики Мороз, Методика экспресс-диагностики Сигнал и др.). компьютер Samsung, компьютер LG Plitron, ноутбук Lenovo 640, ноутбук ASUS X51RL, ноутбук HP Probook 450 G6, мультимедиапроектор NEC NP64340, мультимедиапроектор Sanjo PLS-SW 35, принтер HP Laser Jet 1300, сканер Hewlett Packard, экран для проектора.

Компьютерный класс (кабинет информационных технологий №2) для проведения индивидуальных и групповых консультаций, аудитория для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического

обслуживания учебного оборудования (г. Воронеж, проспект Революции, д. 24, ауд. 303): специализированная мебель, 15 персональных компьютеров CORE I5-8400 / B365M PRO4 / DDR4 8GB / SSD 480GB / DVI/HDMI/VGA/450Вт / Win10pro / GW2480, интерактивная панель Lumien, 72", МФУ лазерное HP LaserJet Pro M28w(W2G55A).

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Организация и управление в музейно-галерейном секторе	УК-2 ОПК-1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-2.5 ОПК-1.1	Индивидуальные задания
Промежуточная аттестация форма контроля – зачёт с оценкой				Отчёт

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе прохождения практики и итогового отчёта.

20.1. Промежуточный контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется на основе предоставленного отчёта по общей части программы и индивидуальных заданий

Перечень тем для индивидуальных заданий

1. Особенности работы музея с детской аудиторией.
2. Инклюзивные программы музея.
3. Временные выставки: принципы планирования и организации.
4. Маркетинговые инструменты музея.
5. Фандрайзинг в системе финансирования музейных проектов.
6. Научно-исследовательский компонент музейных проектов.
7. Принципы комплектования музейной коллекции.
8. Конкурентные преимущества музея в современных условиях.
9. Музей в системе турбизнеса.
10. Участие музея в фестивальных программах.
11. Музей и вуз: формы взаимодействия.
12. Издательские проекты музея.
13. Музей и СМИ.
14. Атрибуция музейных экспонатов.
15. Открытие выставки как особый вид мероприятия.

20.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие

показатели:

- 1) знание учебного материала и категориального аппарата (верное и глубокое изложение понятий, фактов, закономерностей) философии;
- 2) знание философской методологии и умение связывать теоретические положения с областями их практического применения;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение излагать материал в процессе ответа логически последовательно, профессионально грамотно, иллюстрировать ответ историко-философскими примерами, делать полные и обоснованные выводы;

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная

шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется в любом из трех случаев: 1. Выполнение пяти требований к ответу на каждый вопрос экзаменационного билета: 1) правильность, полнота и глубина ответа (верное и глубокое изложение фактов, понятий, законов, закономерностей, принципов; опора при ответе на исходные методологические положения; анализ основных теоретических материалов, описанных в различных источниках, связь теории с практикой; иллюстрация ответа конкретными примерами; отсутствие необходимости в уточняющих вопросах); 2) логическая последовательность изложения материала в процессе ответа; 3) грамотное изложение материала на высоком научном уровне, высокая культура речи; 4) наличие полных и обоснованных выводов; 5) демонстрация собственной профессиональной позиции (творческое применение знаний в практических ситуациях, демонстрация убежденности, а не безразличия; демонстрация умения сравнивать, классифицировать, обобщать). 2. Невыполнение одного из перечисленных требований (к одному из вопросов экзаменационного билета) и правильный ответ на дополнительный вопрос в пределах программы. 3. Невыполнение двух из перечисленных требований (либо двух к одному вопросу, либо по одному к каждому вопросу экзаменационного билета) и правильные ответы на два дополнительных вопроса в пределах программы.	Повышенный уровень	Отлично
Оценка «хорошо» выставляется в любом из трех случаев: 1. Невыполнение одного из требований к ответу (к одному из вопросов экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и неправильный ответ на дополнительный вопрос в пределах программы. 2. Невыполнение двух требований (либо двух к одному вопросу, либо по одному к каждому вопросу экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и правильный ответ только на один дополнительный вопрос в пределах программы. 3. Невыполнение трех требований (в различных	Базовый уровень	Хорошо

комбинациях по отношению к вопросам экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и правильные ответы не менее, чем на два дополнительных вопроса в пределах программы.		
Оценка «удовлетворительно» выставляется в любом из трех случаев: 1. Невыполнение двух требований (либо двух к одному вопросу, либо по одному к каждому вопросу экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и неправильные ответы на два дополнительных вопроса в пределах программы. 2. Невыполнение трех требований (в различных комбинациях по отношению к вопросам экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и правильный ответ только на один дополнительный вопрос в пределах программы. 3. Невыполнение четырех требований (в различных комбинациях по отношению к вопросам экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и правильные ответы не менее, чем на два дополнительных вопроса в пределах программы.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Оценка «неудовлетворительно» выставляется в любом из трех случаев: 1. Невыполнение более четырех требований (в различных комбинациях по отношению к вопросам экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1). 2. Невыполнение трех требований (в различных комбинациях по отношению к вопросам экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и неправильные ответы на два дополнительных вопроса в пределах программы. 3. Невыполнение четырех требований (в различных комбинациях по отношению к вопросам экзаменационного билета), предъявляемых к оценке «отлично» (п.1), и правильный ответ только на один из не менее двух дополнительных вопросов в пределах программы.	—	Неудовлетворительно

20.3. Фонд оценочных средств

1.Открытые вопросы:

1) Что такое государственное задание музея?

А) Официальный документ, который отображает то, что должен выполнить музей по поручению государства.

Б) Документ, который отображает деятельность музея по предотвращению коррупции.

В) Документ, который отражает основные культурные ценности музея

Г) Документ, в котором зафиксированы права и обязанности сотрудников музея

2) Отчет о выполнении государственного заказа осуществляется музеем:

А) Два раза в года

Б) Ежеквартально

В) Каждый месяц

Г) Каждую неделю

3) Что из перечисленного выполняет музейный отдел фондов?

А) Формирование музейного собрания и обеспечение его сохранности

Б) Организация и проведение культурно – образовательных мероприятий: экскурсий, музейных часов, музейных праздников

В) Техническое и информационное обеспечение деятельности музея

Г) Связь музея со средствами массовой информации

4) Что входит в компетенции куратора художественной выставки?

А) Техническое и информационное обеспечение деятельности музея

Б) Разработка идей и концепций экспозиций

В) Разработка музейного этикетажа

Г) Охрана музея

5) Какое подразделение не входит в структуру государственного музея?

А) отдел фондов;

Б) отдел предпринимательства;

В) отдел по научно-исследовательской работе;

Г) бухгалтерия.

6) Что характерно для модели управления «Эйфелева башня»?

А) Полный контроль за исполнением детально прописанных обязанностей

Б) Стимулирование персонала идет через призму миссии, видения и стратегии, что подразумевает максимальную степень делегирования функций

В) Неформальная культура

Г) Низкий уровень бюрократизации

7) В чем заключаются недостатки модели управления «Семья»?

А) Трудности с делегированием полномочий и с внедрением изменений

Б) Отсутствию свободы для творческого самовыражения

В) Нет единства во время кризиса

Г) Отсутствие морального стимулирования персонала

8) Что нужно сделать учреждению культуры для того, чтобы привести в нее инклюзию?

А) Осуществить развитие цифрового пространства

Б) Наполнить культурное заведение материальными ресурсами

В) Устранить барьеры, в первую очередь устранить отношенческие барьеры

Г) Набрать в штат учреждения образованных специалистов

9) Что такое партиципаторные практики?

А) Это инструмент взаимодействия с аудиторией, в основе которых лежат принципы культуры участия и сущность которых составляет диалог

Б) Это стремление наполнить культурное учреждение развлекательным содержанием

В) Виды деятельности, в которых использовано физическое воздействие на посетителя.

Г) Стремление использовать сферу культуры для бегства от реальности

10) Что из перечисленного можно отнести к интерактивным практикам музея?

А) Работа с местным сообществом

Б) Использование компьютерных технологий в экспозиции

В) Проведение различных квестов

Г) Организация книжного клуба

11) В чем заключается романская модель финансирования сферы культуры?

А) Основную часть финансирования всей культурной сферы берет на себя государство, поэтому оно осуществляется достаточно централизованно

Б) Правительство, определяя общую сумму дотаций на культуру, не участвует в их распределении

В) Государство оказывает косвенное влияние на сферу культуры посредством стимулирования спонсорства и меценатства, а также за счет налоговых льгот, т. е. косвенными методами.

Г) Основная часть финансирования осуществляется за счет местных бюджетов

12) Что из перечисленного относится к фандрайзингу?

А) Сбор средств на некоммерческие и благотворительные проекты

Б) Комплексный план, предназначенный для осуществления миссии и целей организации, разрабатываемый на длительную перспективу

В) Вложение денежных средств для получения дохода или сохранения своего капитала

Г) Выплаты, предоставляемые за счёт государственного или местного бюджета

13) Что характерно для британского типа финансирования сферы культуры?

А) Бизнес и государство совместно финансируют учреждения культуры

Б) Культурные учреждения спонсируются государством

В) Финансирование учреждений культуры за счет местных бюджетов

Г) Государство вообще не вмешивается в материальное обеспечение культуры

14) Какие функции выполняет экспозиционно – выставочный отдел в музее?

А) Разрабатывает и реализует культурно – образовательные - проекты и программы

Б) Разработка музейного этикетажа и выполнение - художественного оформления различных экспонатов

В) Ведение и модернизация сайта музея

Г) Изучение музейных предметов и коллекций, создание условий для их использования

15) Что такое инклюзивность?

А) Включение кого – либо или чего – либо в общественный процесс

Б) Исключение кого – либо или чего – либо из общественного процесса

В) Ослабление социальных связей, разрушение традиционных ценностей

Г) Распад культурных норм, духовная атомизация

16) Как называется музейный документ из числа доступных для посетителей, в котором определяются требования к сотруднику в сфере его взаимодействия с другими участниками делового процесса?

- А) Заявление о приёме на работу
- Б) Кодекс профессиональной этики**
- В) Специальная оценка труда
- Г) Служебная записка.

17) Что входит в политические аспекты среды, которые влияют на культурные институты?

- А) Налоговая политика в сфере культуры
- Б) Регулирующие нормы в сфере культуры**
- В) Репутация компании в обществе
- Г) Уровень доходов населения

18) Что из перечисленного относится к модели финансирования культуры «Государство – вдохновитель»?

- А) В рамках данной системы государство финансирует работу организаций, осуществляющих свою деятельность в области культуры путем управления по принципу «на расстоянии вытянутой руки».
- Б) В рамках данной системы государственное финансирование организаций сферы культуры направлено на образование и эстетическое воспитание населения.
- В) Культура поддерживается через специализированные государственные организации – Министерства или отделы культуры.

Г) В рамках данной модели государство не вмешивается в культурную деятельность, но путем предоставления налоговых льгот стимулирует денежное финансирование культуры отдельными лицами и различными организациями

19) Что такое организационные документы?

- А) Комплекс взаимосвязанных документов, определяющих структуру, функции и задачи учреждения, всю организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и работников предприятия**
- Б) Комплекс документов, которые отражают философские принципы создания и организации учреждения
- В) Манифест, отражающий идеологический взгляд учреждения на устройство мира и его предназначения в нем
- Г) Свод правил, регулирующих взаимоотношения работников учреждения в определенной сфере деятельности.

20) Что включает в себя сетевой метод планирования в социокультурном учреждении?

- А) Определение менеджерами и сотрудниками целей для каждого отдела, сектора и работников, используемых для наблюдения за последующими результатами деятельности учреждения на всех стадиях
- Б) Правила, и процедуры, которые относятся к той или иной области деятельности, предписывают надлежащее выполнение тех или иных действий и варьируются в зависимости от меняющихся условий
- В) Порядок действия сотрудников учреждения в случаях снижения интереса населения к деятельности социо - культурного учреждения, уменьшения финансирования или увольнения ведущих творческих специалистов
- Г) Расчленение всей планируемой работы на операции с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения**

21) Что такое количественный учет социокультурного учреждения?

- А) В этом случае речь идет о специфических мероприятиях, на которых учреждения демонстрируют образцы достигнутого уровня своей работы
- Б) Учет уровня и эффективности проводимой работы
- В) Учет вербовки новых сотрудников и партнеров
- Г) Связан с учетом объемов выполненной работы (количество мероприятий, посетителей, доход и т.п.).**

22) Что из перечисленного относится к авторитарному стилю руководства?

- А) Вся полнота власти находится у руководителя и все решения принимаются им единолично, не учитывая мнения подчиненных**
- Б) Предполагает делегирование руководителем части своих полномочий подчиненным и принятие решений на коллегиальной основе
- В) Представляет собой управление без участия руководителя. Работники полностью предоставлены сами себе и поэтому приходится рассчитывать на их дисциплинированность
- Г) Не осуществляется жестокого централизованного контроля

23) Что такое бренд?

- А. Это некий ёмкий символ или совокупность символов, ассоциирующиеся с тем объектом, который репрезентируется этим брендом**
- Б. Это простой знак, визуальный флаг, вокруг которого люди собираются вместе
- В. Условное изображение отвлечённого понятия, идеи в рисунке или пластике, содержание которых не может быть полностью изображено непосредственно, иконически
- Г. Визуальный образ культурной или философской идеи

24) Что такое телефандрайзинг?

- А) Обращение к потенциальным благотворителям по телефону и по факсу**

- Б) Обращение к потенциальным благотворителям по почте
- В) Персональное обращение к благотворителям в личной беседе
- Г) Приобретение поддержки

25) Что такое брендинг?

- А) Это деятельность по разработке марки продукта, продвижению на рынок и обеспечению ее престижности
- Б) Форма рекламной продукции
- В) Что - либо, созданное людьми и передающее информацию о культуре своих создателей и пользователей
- Г) Ощущение растерянности, опасности и беспомощности, вызванное личным непониманием системы ценностей чужой культуры

26) Что из перечисленного входит в обязанности директора музея?

- А) Руководит производственной и финансово – экономической деятельностью музея
- Б) Разрабатывает идеи и концепции выставки
- В) Создает научные концепции развития музея
- Г) Наблюдает за состоянием экспонатов

27) Что из перечисленного НЕ относится к документации музея?

- А) Госзадание
- Б) План культурного развития региона
- В) Устав
- Г) Инструкция по противодействию коррупции

28) Что из перечисленного относится к коммерческому сектору сферы культуры?

- А) Книжные издательства, производители аудио - и видеопроизведений, организации шоу - бизнеса
- Б) Театры, библиотеки, музеи
- В) Филармонии, центры детского творчества
- Г) Дома культуры

29) Что из перечисленного относится к привлеченным средствам финансирования социо – культурного учреждения?

- А) Доходы от основных услуг
- Б) Доходы от дополнительных услуг
- В) Регулярные субсидии от государства
- Г) Гранты фондов

30) Что из перечисленного относится к обязанностям научного сотрудника музея?

- А) Занимается финансово – экономической деятельностью
- Б) Создает концепции экспозиций и выставок
- В) Осуществляет надзор за музейной экспозицией и процессом экскурсионного обслуживания населения.
- Г) Обеспечение сохранности коллекции музея

2.Закрытые вопросы:

31) Что такое менеджмент в сфере культуры?

Менеджмент в сфере культуры – это управление и руководство организациями и учреждениями культуры, а также планирование, программирование и подготовка коммерческих и некоммерческих проектов в сфере культуры.

32) Что относится к четырем основным механизмам менеджмента в сфере культуры?

Организационно – административный механизм; экономический механизм; механизм работы с персоналом; информационный механизм.

33) Что включает в себя план мероприятий музея по противодействию коррупции?

Документ, который отображает деятельность музея по предотвращению коррупции

34) Определите четыре типа моделей формирования корпоративной культуры

Инкубатор, Эйфелева башня, Управляемая ракета, Семья.

35) Определите название для модели регулирования в сфере культуры, в котором государство только устанавливает общий уровень поддержки культурной деятельности - посредством выделения соответствующих денежных средств из бюджета.

Государство – патрон

36) Как называется отдел, который в основном концентрируется на организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов?

Отдел фондов.

37) Определите основные типы социокультурных учреждений:

культурно - досуговые учреждения; рекреационно – досуговые; музейно - выставочные; концертно – зрелищные; театральные; социально – защитные и т. д.

38) Зачем социокультурное учреждение создает анкету качества оказываемых услуг?

Создается для оценки посетителями работы музея.

39) Определите основные направления музейной деятельности:

Комплектование; научно — фондовая работа; экспозиционно — выставочная работа; культурно — образовательная деятельность.

40) Что такое научно - методическая работа в музее?

Это направление музейной деятельности, связанное с разработкой, выявлением, описанием и внедрением передовых методов и профессиональных приемов музейной работы

3. Задания – кейсы:

41) Какие пункты должны обязательно входить в заявку на грант для реализации социо – культурного проекта?

Цель, задачи, проблема, ценности, актуальность, бюджет

42) Что входит в пакет официальной документации музея?

Устав, правила посещения, кодекс профессиональной этики, государственное задание, план мероприятий по противодействию коррупции, отчеты музея, оценка качества услуг.

43) Что нужно сделать для того, чтобы улучшить работу в социокультурном учреждении?(достаточно 3 предложения)

Всегда поощряйте деятельных сотрудников.

При первой возможности проводите неформальные встречи.

Допускайте возможность ошибок и используйте их как уроки.

Будьте настойчивы в доведении идеи до реализации.

Вознаграждайте творческие находки ради будущих инноваций.

Планировка рабочих мест должна стимулировать неформальное общение сотрудников.

Организуйте людей в небольшие команды по будущим творческим проектам.

Откажитесь от строгих формальных структур, откажитесь от бюрократизма.

Вознаграждайте и повышайте в должности инноваторов.

44) Каковы основные разделы грантовой заявки?

Проблема, которую решает проект

Содержание проекта.

План его выполнения

Команда проекта

Смета

Критерии эффективности проекта

45) Какие виды анализов помогут подготовить успешный проект?

SWOT-анализ

PEST-анализ

46) Определите правила успешного фандрайзинга

Фандрайзинговая стратегия: это написание бизнес-плана проекта. Написание спонсорского предложения. Четкое определение своей целевой аудитории проекта для дальнейшего определения потенциальных спонсоров. Установление таких взаимоотношений с партнерами, которые удовлетворяют интересы обеих сторон. Правильное закрытие проекта (включает в себя работу с партнерами после окончания проекта для создания возможности дальнейшего долгосрочного сотрудничества).

47) Определите основные виды стимулирования персонала и соответствующие методы

- материальное поощрение: премии, перевод на более высокооплачиваемую должность, ценные подарки и т. п.;

- материальное наказание: депремирование, перевод на низкооплачиваемую работу, штрафы, вычеты, начеты и т. п.;

- моральное поощрение: благодарность в приказе и устная, публикация об успехах в СМИ, представление к награде, фотографии, грамоты, вымпелы, почетные звания и т. п.;

- моральное наказание: выговоры устные и письменные, отношение руководства и коллег и т. д.

48) Какие новые функции выполняют учреждения культуры при работе с людьми с инвалидностью?

Одной из новых функций становится - функция социокультурной адаптации, обеспечивающая включение человека с инвалидностью в культуру.

49) Как обеспечить доступность сайта музея для незрячих и слабовидящих посетителей?

– Интерфейс сайта должен быть - полностью адаптирован для программ экранного доступа, которыми пользуется большинство незрячих;

– Для слабовидящих посетителей желательно сделать отдельную версию интернет-ресурса, составленную согласно требованиям ГОСТа;

– Рекомендуются, чтобы на сайте не просто публиковалась информация о выставках и льготной стоимости билета для посетителей с инвалидностью, но и существовал специальный раздел, информирующий посетителей с нарушениями зрения об адаптированных программах, экскурсиях, а также тифлоаудиогиде и тактильной доступности экспонатов музея.

50) Какие основные виды текстов мы встречаем в экспозиции музея?

Этикетка, экспликация, аудиогид, информационное табло, навигация, схема экспозиции, тексты для незрячих.