**Приложение 1**

к ПООП по специальности

***51.02.01 Народное художественное творчество (по видам)***

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность»**

***2023 г.***

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организационно-управленческая деятельность и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **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 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПК 3.1. | Осуществлять руководство любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением) социально-культурной сферы на основе современных методик |
| ПК 3.2. | Организовать работу коллектива исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.3. | Применять современные информационные и телекоммуникационные средства и технологии в процессе работы с любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением) |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | *См. табл. Раздела 4.2 данной программы* |
| уметь | *См. табл. Раздела 4 данной программы* |
| знать | *См. табл. Раздела 4 данной программы* |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 256,

Из них: на освоение МДК – 184,

практика – 72,

в том числе производственная – 72.

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической.  подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | | Практики | | |
| Другие виды учебных занятий | В том числе | | | | В том числе | | |
| практических. занятий  (в т.ч. индивидуальные) | Курсовых работ (проектов) | В том числе Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | учебная | | Производственная |
| Без отрыва от учебного процесса | С отрыва от учебного процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| ОК 01, ОК 04  ПК 3.1 - 3.3 | МДК.03.01 Основы управленческой деятельности | **184** |  | **184** |  | Х |  | Х |  |  | *Х* |
| ОК 01, ОК 04  ПК 3.1 - 3.3 | Производственная практика (организационно-творческая), часов | ***72*** | *Х* |  |  |  |  |  |  |  | *72* |
|  | Промежуточная аттестация[[1]](#footnote-1) | **Х** |  |  |  |  |  | *Х* |  |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***256*** |  | ***184*** |  | ***Х*** |  | ***Х*** |  |  | ***72*** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч./** |
| **1** | **2** | **3** |
| **МДК 03.01 Основы управленческой деятельности** | | **184** |
| **РАЗДЕЛ 03.01.01 Экономика и менеджмент социально-культурной сферы** | | **62** |
|  | **Введение**  Предмет и задачи курса. Экономика и Менеджмент в социально-культурной сфере как учебная дисциплина, как отрасль научного знания, как специфический вид профессиональной деятельности специалистов различного профиля. Взаимосвязь с другими дисциплинами: психологией, народным художественным творчеством, социально-культурной деятельностью и т.д.  **Раздел 1**. **Производственные ресурсы социально-культурной сферы.**  Тема 1.1. Материальные ресурсы. Виды средств. Порядок поступления материальных ресурсов.  Тема 1.2.Трудовые ресурсы.Структура трудовых ресурсов культурно-досуговых учреждений. Оплата труда работников культурно-досуговых учреждений.  Тема 1.3. Информационные ресурсы. Понятие. Виды. Интеллектуальная собственность.  **Раздел 2. Финансирование организаций социально-культурной сферы.**  Тема 2.1. Основные источники финансирования культурно-досуговых учреждений**.** Бюджетные ассигнования. Сметное финансирование. Внебюджетное финансирование.  Тема 2.2. Финансовый механизм в социально-культурной сфере. Виды и особенности финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) организаций культуры. Организационно-правовые формы учреждений культуры и специфика их финансирования.  **Раздел 3. Предпринимательство в социально-культурной сфере.**  Тема 3.1. Бизнес-план как элемент успешной предпринимательской деятельности. Цели и задачи бизнес-плана. Структура и основные разделы бизнес-плана.  Тема 3.2. Разработка бизнес-плана. Порядок разработки бизнес-плана.  Тема 3.3. Налоговая политика в социально-культурной сфере.  Сущность налоговой политики. Виды налоговой политики в социально-культурной сфере.  **Раздел 4. Хозяйственная деятельность учреждений социально-культурной сферы. .**  Тема 4.1. Оборудование культурно-досуговых учреждений. Виды помещений. Оснащение помещений учреждений культуры с учетом их функционального назначения.  Тема 4.2. Инвентаризация в учреждениях социально-культурной сферы. Инвентаризация. Сроки проведения. Порядок проведения.  **Раздел 5. Сущность и характерные черты современного менеджмента.**  Тема 5.1. Основные понятия менеджмента. Менеджмент. Сущность. Менеджер. Бизнесмен. Отличие менеджера от бизнесмена. Основные подходы к менеджменту. Современные модели менеджмента. Значение и использование современных моделей менеджмента для социально-культурной сферы. Этапы менеджмента  Тема 5.2. Основные характеристики социально-культурной организации. Организация. Виды. Внутренняя и внешняя среда социально-культурной организации.  Тема 5.3. Организационная культура.  Сущность. Элементы организационной структуры. Виды. Функции.  **Раздел 6. Механизм менеджмента**.  Тема 6.1. Основные функции менеджмента. Функции. Сущность. Виды функций. Планирование. Организация. Мотивация. Применение в социально-культурной сфере.  Тема 6.2. Методы менеджмента. Понятие. Виды. Административные, организационно-распорядительные, социально-психологические, экономические. Особенности использования в социально-культурной организации.  Тема 6.3. Коммуникации в структуре управления социально-культурной организацией. Понятие. Типы коммуникаций. Структура коммуникаций в социально-культурной организации.  Тема 6.4. Принятие решения. Понятие. Виды принятия решений.  **РАЗДЕЛ 7. Руководство в менеджменте социально-культурной сферы**  Тема 7.1. Стили управления. Понятие о стиле. Виды стилей. Возможности использования в социально-культурных организациях.  Тема 7.2. Основы власти. Понятие. Виды власти. Проблема баланса власти. Формы власти и их применение в социально-культурной организации. Подходы к руководству людьми.  Тема 7.3. Управленческие полномочия. Понятие. Виды полномочий. Делегирование полномочий. Особенности делегирования полномочий в социальной-культурной организации. |
| **РАЗДЕЛ 03.01.02 Этика и психология профессиональной деятельности** | | **45** |
|  | **Введение.**  Предмет, цели и задачи курса. Структура и основные понятия учебной дисциплины (профессиональная деятельность, специальность, квалификация, должность, психология профессиональной деятельности и др.) Источники изучения курса. Обзор основной и дополнительной литературы. Взаимосвязь с другими дисциплинами: психологией, педагогикой, психологией общения, народным художественным творчеством, социально-культурной деятельностью и т.д.  **Раздел 1. Основные понятия и принципы этики.**  Тема 1.1. Предмет и виды этики. Этика как наука. Определение предмета этики. Основные функции этики. Виды этики. Возрастание роли этики в современном мире. Теоретическая, прикладная, корпоративная и профессиональная этика.  Тема 1.2. История развития этики. Архаический период. Античная этика. «Наука о добродетели» Аристотеля. Средневековая этика. Этика Возрождения. Этика Нового времени.  Тема 1.3. Понятие морали и категории этики. Содержание понятия морали. Природа морали. Происхождение морали. Структура морали. Функции морали. Основные категории этики.  **Раздел 2. Профессиональная этика.**  Тема 2.1. Профессиональная этика и понятие профессионализма. Понятие профессии. Типология профессий. Принципы профессиональной этики. Понятие и сущность профессионализма. Понятие и основные черты профессиональной морали. Профессионально-нравственные требования к специалисту социально-культурной сферы.  Тема 2.2. Профессиограмма руководителя (педагога) любительского творческого коллектива. Понятие профессиографии. Типы профессиограмм. Этапы процесса создания профессиограмм. Схема построения профессиограмм. Разделы профессиограмм. Структура профессионального мастерства руководителя (педагога) любительского творческого коллектива.  Тема 2.3. Этические кодексы и их роль в повышении профессионализма. Понятие этического кодекса. История возникновения профессиональных этических кодексов. Специфика и структура этических кодексов. Основные этапы разработки, внедрения и процедура принятия этического кодекса. Модель профессиограммы специалиста социально-культурной сферы.  **Раздел 3. Психология профессиональной деятельности.**  Тема 3.1. Психология субъекта профессиональной деятельности. Психологические аспекты деловых отношений и роль личности в профессиональной деятельности. Структура субъекта труда (психические процессы, психическое состояние, психические свойства, мотивационная сфера личности). Кризисы профессионального становления. Стрессы в профессиональной деятельности. Руководитель социально-культурной организации: функции, качества и типы руководителей.  Тема 3.2. Психология объекта профессиональной деятельности.  Основные психологические типы подчиненных. Поведение человека в организации: общие понятия. Права и обязанности подчиненных. Методы руководства подчиненными. Понятие социальной роли.  Тема 3.3. Управление профессиональной карьерой. Понятие профессиональной карьеры. Виды и типы карьеры. Этапы и стадии деловой карьеры. Моделирование карьеры. Планирование карьеры. Нарушение трудовой дисциплины и их основные причины. Материальная ответственность работника. Особенности управления профессиональной карьерой.  **Раздел 4. Этикет деловых отношений.**  Тема 4.1. История и виды этикета. Понятие этикет. Значение этикета. История этикета. Современный этикет. Бизнес-этикет. Этикетные ситуации. Нарушения этикета. Деловой этикет и деловые отношения. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.  Тема 4.2. Этикет делового человека. Искусство самопрезентации. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Дресс-код. Визитная карточка в деловой жизни. Этикет приветствий и представлений. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению. Этикет руководителя (педагога).  Тема 4.3. Этикет деловых отношений. Поведение в общественных местах. Деловые приемы и их роль в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Официальные и неофициальные приемы. Этикетные модели взаимодействия с деловыми партнерами. Официально-деловая письменная речь. Стиль и оформление служебных документов |
| **РАЗДЕЛ 03.01.03 *Информационное обеспечение профессиональной деятельности*** | | **32** |
|  | **Введение.**  Введение. Значение дисциплины. Инструктаж по охране труда.  **Раздел 1. Информация и информатизация**.  Тема 1.1. Принципы реализации и функционирования информационных технологий. Информационные ресурсы. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи, поиска и накопления информации. Рынок информационных услуг в социально-культурной сфере.  **Раздел 2. Средства информационных технологий**.  Тема 2.1. Компьютер – универсальная техническая система обработки информации. Компьютер – универсальная техническая система обработки информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Интерфейс специализированного программного обеспечения. Контекстная помощь. Работа с документацией.  Тема 2.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Специализированное программное обеспечение: сбор, хранение и обработка информации. Операционная система Windows. Работа с антивирусными средствами защиты информации. Установка и удаление программ.  **Раздел 3. Обработка текстовой информации.**  Тема 3.1. Использование текстового редактора. Документ.  Тема 3.2. Классификация документов. Профессиональная подготовка документов. Классификация документов. Профессиональная подготовка документов. Создание резюме. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление объяснительной записки, заявления, расписки, доверенности.  Тема 3.3. Использование графического редактора. Использование графического редактора. Деловая графика. Знакомство с графическим редактором GIMP. Подготовка рекламно-выставочных документов. Создание рекламного плаката. Определение, назначение, особенности, достоинства и недостатки векторной графики. 3D.  Тема 3.4. Создание мультимедийной презентации. Мультимедиа: принципы использования. Создание информационного стенда. Сканирование и обработка документов, архивация.  **Раздел 4. Обработка данных средствами электронных таблиц.**  Тема 4.1. Использование электронных таблиц (типы и формат данных, адресация, сортировка). Табличный способ организации обработки данных. Электронные таблицы (типы и формат данных, адресация, сортировка). Обработка информации в среде электронных таблиц.  Тема 4.2. Решение профессиональных задач в MS Excel. Построение и исследование оптимизационной модели в экономике в MS Excel.  **Раздел 5. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Ms Access.**  Тема 5.1. Автоматизированное рабочее место (АРМ). Понятие, назначение. Базы данных. Использование системы управления базами данных (СУБД). Создание таблиц, форм, запросов, отчетов.  **Раздел 6. Компьютерные комплексы и сети.**  Тема 6.1. Основные компоненты компьютерных сетей. Локальные сети. Организация межсетевого взаимодействия.  Тема 6.2. Глобальная сеть. Работа с электронной почтой. Принципы пакетной передачи данных. Применение компьютерных сетей в социально-культурной сфере. .  Тема 6.3. Интернет как единая система ресурсов. Работа со справочно-правовыми системами в сети Интернет  **Раздел 7. Автоматизированные информационные системы (АИС).**  Тема 7.1. Работа с информационно-поисковыми системами. Применение АИС в социально-культурной сфере**.** Основные понятия автоматизированной обработки информации. |
| **РАЗДЕЛ 03.01.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности** | | **45** |
|  | **Раздел 1. Понятие права.**  Тема 1.1. Введение в общие вопросы права и правовые аспекты государства. Учение о государстве. Генезис: сущность и функции государства. Типы и формы государства.  Тема 1.2. Понятие права. Общие вопросы права.  Тема 1.3. Правоотношения. Реализация права. Понятие, элементы, содержание правоотношений. Реализация права, правонарушения и юридическая ответственность.  **Раздел 2. Основы конституционного права РФ.**  Тема 2.1. Конституция Российской Федерации. Структура Конституции Права и обязанности гражданина РФ.  Тема 2.2. Гражданство Российской Федерации. Законодательство РФ о гражданстве РФ.  Тема 2.3. Система высших органов государственной власти. Исполнительная власть. Законодательная власть. Судебная власть.  Тема 2.4. Сущность правового обеспечения профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность как объект нормативно-правового регулирования. Основные компоненты правового обеспечения профессиональной деятельности.  **Раздел 3. Правовые отношения в сфере культуры.**  Тема 3.1. Правовая культура работников сферы социально-­культурной деятельности. Сущность правовой культуры специалиста. Понятие и структура правовой культуры.  Тема 3.2. Основы законодательства РФ о культуре. Основные законодательства РФ о культуре. Нормативные акты регулирующие культурную деятельность в РФ.  **Раздел 4. Труд и социальная защита.**  Тема 4.1. Стимулирование труда работников культуры. Государственные награды, звания, грамоты, премии в области культуры. Основные формы стимулирования труда работников культуры. «Дорожные карты» как мера стимулирования труда работников культуры.  Тема 4.2. Правовые принципы деятельности учреждения социально-культурной сферы. Основные правовые причины деятельности учреждений культуры.  Тема 4.3. Общеобязательные нормы трудового законодательства. Основные причины трудового законодательства. Понятие свобода труда.  Тема 4.4. Трудовые отношения. Сущность трудовых отношений. Возникновение трудовых отношений. Содержание. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Срок трудового договора. Заключение и прекращение трудового договора. Дисциплина труда.  Тема 4.5. Права и обязанности работников.  Тема 4.6. Сущность взаимоотношений работников и работодателя. Социальное партнерство. Сущность и причины социального партнерства. |
| **ПП.01.Производственная практика (организационно-управленческая)**  **Вид работы:**   * Разработка культурно-досугового проекта: Создание клубного формирования.   **В процессе практики студент должен:**  **- Определить:**  потребности в проекте, конкурентоспособность проекта.  **- Разработать:**  нормативно-правовую базу клубного формирования: положение о коллективе, паспорт коллектива, образовательную программу (общеразвивающую), рекомендации по перспективному развитию коллектива. Электронную презентацию проекта.  **Вид работы:**   * Разработка и проведение культурно-досуговой программы:   **В процессе практики студент должен:**  **- Определить:**  Тему культурно-досуговой программы. Цели, задачи и условия проведения программы.  **- Разработать:**  Сценарный план. План подготовки к проведению программы. Электронную презентацию программы.  **Принять участие:**  В проведении культурно-досугового мероприятия (программы).  **По завершении практики студент должен оформить результаты практики в требуемых формах:**  Составить отчет по практике. Представить дневник практики, подготовить приложения к отчету по практике.  **По итогам практики проводится защита.** | | **72** |
| **Всего** | | ***256*** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинеты:**

учебные классы для теоретических занятий;

учебные классы для практических занятий;

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Образовательная организация, реализующая ППССЗ, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания и основные электронные издания**

**МДК. 03.01 Основы управленческой деятельности**

***Раздел 03.01.01 Экономика и менеджмент социально-культурной сферы***

Основные источники:

1. Коленько, С. Г.  Менеджмент в социально-культурной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва: Юрайт, 2023. — 370 с. —Режим доступа- URL: <https://urait.ru/bcode/512214>
2. Мокий, М. С.  Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский  — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 297 с. —Режим доступа-URL: <https://urait.ru/bcode/511566>
3. Маслова, В. М.  Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 451 с. —: Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
4. Кузьмина, Е. Е.  Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 469 с. —URL: <https://urait.ru/bcode/531105>
5. Чарная, И. В.  Экономика культуры: учебник и практикум для вузов / И. В. Чарная. — 5-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 269 с. —— URL: <https://urait.ru/bcode/516615>

Дополнительные источники:

1. Коргова,М. А*.* Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 197 с. —URL: <https://urait.ru/bcode/517850>
2. Морозов, Г. Б.  Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 457 с. —URL: <https://urait.ru/bcode/515071>
3. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 344 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/513191> (дата обращения: 12.06.2023).

Интернет-ресурсы:

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учеб. [ Электронный ресурс]- Режим доступа <http://artlib.osu.ru/web/books/content_all/6317.pdf>
2. Чижиков В.М. Теория и практика социокультурного менеджмента Режим доступа <https://www.studmed.ru/chizhikov-vm-teoriya-i-praktika-sociokulturnogo-menedzhmenta_4918d6664e0.html>

***Раздел 03.01.02* *Этика и психология профессиональной деятельности***

Основные источники:

1. Кафтан, В. В.  Деловая этика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Корнеенков, С. С.  Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/518096>
3. Родыгина, Н. Ю.  Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15587-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513673>
4. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/517800>

Дополнительные источники:

1. Культура труда руководителя социальной службы: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Ю. С. Моздокова, Я. В. Шимановская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14402-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/520034>
2. Наместникова, И. В.  Этические основы социальной работы: учебник и практикум для вузов / И. В. Наместникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07323-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510760>
3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/5112](https://urait.ru/bcode/511237)37
4. Собольников, В. В.  Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516252>
5. Чернышова, *Л. И.* Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517933>

Интернет-ресурсы:

1. Алексина, Т. А.  Деловая этика: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512197>
2. Богданов, Г. Ф.  Методика педагогического руководства хореографическим любительским коллективом: учебное пособие для вузов / Г. Ф. Богданов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08264-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516793>
3. Горленко, О. А.  Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531168>
4. Кафтан*, В. В.* Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511262>
5. Селезнева, Е. В.  Психология управления: учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511259>

***Раздел 03.01.03. Информационное обеспечение профессиональной деятельности***

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В.  Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>

Дополнительные источники:

1. Зимин, В. П.  Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11851-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514893>
2. Зимин, В. П.  Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514918>

Интернет-ресурсы:

1. Никишина Т.П. Электронный учебник по «Информационным технологиям в профессиональной деятельности» [Электронный ресурс] / Т.П. Никишина .- Режим доступа: <http://tpnikishina.ucoz.ru/it/>

***Раздел 03.01.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности***

Основные источники:

1. Волков, А. М.  Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511800>

Дополнительные источники:

1. Николюкин, С. В.  Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191>

Интернет-ресурсы:

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.constitution.ru>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>
3. Энциклопедия по охране труда. Режим доступа:

<http://wiki.beltrud.ru/pravovoe-regulirovanie-trudovyx-otnoshenij/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:**  **-** 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;  - составлять план действия;  - определять необходимые ресурсы;  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;  - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  **Знания:**  - 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;  - структура плана для решения задач;  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | Анализ отчётного мероприятия, проекта.  Анализ выполнения индивидуальных и групповых практических заданий. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:**  - 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использовать современное программное обеспечение;  - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.  **Знания:**  - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | Анализ отчётного мероприятия, проекта.  Анализ выполнения индивидуальных и групповых практических заданий. |
| 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 | **Умения:**  - 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 идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  - презентовать бизнес-идею;  - определять источники финансирования  **Знания:**  **-** содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования;  - основы предпринимательской деятельности;  - основы финансовой грамотности;  - правила разработки бизнес-планов;  - порядок выстраивания презентации;  - кредитные банковские продукты | Анализ отчётного мероприятия, проекта.  Анализ выполнения индивидуальных и групповых практических заданий. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:**  - 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;  **Знания:**  - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  - особенности профессиональной этики;  - роль этики в повышении эффективности культурно-досуговой организации | Анализ отчётного мероприятия, проектов.  Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнения групповых практических заданий. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:**  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  **-** анализировать творчество писателя и отдельное литературное произведение, формулировать свое отношение к авторской позиции;  - использовать литературные произведения впрофессиональной деятельности;  - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;  - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной речи  **Знания:**  **-** выдающихся писателей, их жизнь и творчество;  - шедевры классической литературы;  - содержание изученных литературных произведений;  - особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов и построения устных сообщений  - понятие культуры речи, орфоэпические нормы русского литературного языка, фонетические средства языковой выразительности, систему речевого тренинга. | Анализ отчётного мероприятия, проекта.  Анализ выполнения индивидуальных и групповых практических заданий. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:**  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;  **Знания:**  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения;  - правила чтения текстов профессиональной направленности. | Анализ отчётного мероприятия, проекта.  Анализ выполнения практических заданий.  Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности)  *.* |
| ПК 3.1. Осуществлять руководство любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением) социально-культурной сферы на основе современных методик. | **Практический опыт:**  - руководство коллективом исполнителей (творческим коллективом);  - анализ деятельности учреждения социально- культурной сферы;  - составление сметы расходов и бизнес-проекта;  проведение социологических исследований  **Умения:**  - организовывать социально-культурную деятельность в культурно-досуговых учреждениях и образовательных организациях;  - осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы и творческим коллективом;  - проводить социологические исследования;  - применять современные компьютерные технологии;  - использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности  **Знания:**  - основные виды и этапы становления и развития социально-культурной деятельности в России;  - современные технологии культурно-досуговой деятельности;  - методика проведения социологического исследования;  - сущность, характерные черты и особенности современного менеджмента в социально-культурной сфере;  - экономические основы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы;  - основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий;  - информационные ресурсы, прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности;  - профильные ресурсы сети Интернет, других сетей, средств мультимедиа;  - основы государственной политики и права в области народного художественного творчества, современное состояние законодательства о культуре, основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения, права и обязанности работников социально-культурной сферы. | Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнения групповых практических заданий.  Анализ отчётного мероприятия, проекта.  Анализ выполнения практических заданий.  Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности |
| ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности. | **Практический опыт:**  - организация работы коллектива исполнителей, достижение согласованности в работе коллектива (творческого коллектива);  - разработка положения о коллективе, составление резюме  **Умения:**  - использовать достижения современного менеджмента в организации работы коллектива;  - применять нормы делового общения, этические и правовые нормы, выстраивать взаимодействие исполнителей друг с другом;  - разрешать конфликтные ситуации,  - использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности;  - использовать основные положения этики и психологии профессиональной деятельности  **Знания:**  - характеристики коллективов, основные требования к руководителю, принципы организации труда, основы служебной этики и нормы делового общения, нормативные документы, регулирующие трудовые отношения, права и обязанности работников социально-культурной сферы | Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнения групповых практических заданий.  Анализ отчётного мероприятия, проекта, сценариев.  Анализ выполнения практических заданий.  Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности |
| ПК 3.3. Применять современные информационные и телекоммуникационные средства и технологии в процессе работы с любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением). | **Практический опыт:**  - использование компьютеров;  - пользование современными интернет-сервисами, он-лайн ресурсами;  - применение нормативно-правовых документов  **Умения:**  - применять компьютеры и телекоммуникационные системы, информационные технологии;  - пользоваться современными интернет-сервисами, в том числе коммуникационными сервисами, облачными хранилищами данных, он-лайн программами, сетевыми ресурсами, текстовыми и графическими редакторами  **Знания:**  - современное состояние основных информационно-коммуникационных технологий;  - прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности;  - профильные информационные интернет-ресурсы сети интернет | Анализ отчётного мероприятия, проекта.  Анализ выполнения практических заданий.  Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности) |

1. Объем часов на промежуточную аттестацию определяется образовательной организацией в соответствии с календарный учебным графиком и количеством обучающихся в группе. [↑](#footnote-ref-1)