Приложение 1.7
к ПОП по специальности
51.02.01 Народное художественное творчество (по видам)

Примерная рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика **3**

1.1. Цель и место профессионального модуля 3

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 3

2. Структура и содержание профессионального модуля **8**

2.1. Трудоемкость освоения модуля 8

2.2. Структура профессионального модуля 8

2.3. Примерное содержание профессионального модуля 9

2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) 15

3. Условия реализации профессионального модуля **15**

3.1. Материально-техническое обеспечение 15

3.2. Учебно-методическое обеспечение 15

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля **19**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	- распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; - определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы; - выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	-знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - знает структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	- владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.
ОК 02	- определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; - выделяет наиболее значимое в перечне информации,	- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - знает формат	

	структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	оформления результатов поиска информации; - знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - знает программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 03	- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определяет источники достоверной правовой информации; - находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует; - оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план	- знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; - знает современную научную и профессиональную терминологию; - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования; - знает правила разработки презентации; - знает основные этапы разработки и реализации проекта.	

	проекта.		
ОК 04	- организовывает работу коллектива и команды; - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- знает психологические основы деятельности коллектива; - знает психологические особенности личности.	
ОК 05	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявляет толерантность в рабочем коллективе.	- знает правила оформления документов; - знает правила построения устных сообщений; - знает особенности социального и культурного контекста.	
ОК 06	- проявляет гражданско-патриотическую позицию; - демонстрирует осознанное поведение; - описывает значимость своей специальности; - применяет стандарты антикоррупционного поведения.	- знает сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - знает значимость профессиональной деятельности по специальности; - знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной	- знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знает особенности произношения;	

	деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- знает правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 3.1	- организовывает социально-культурную деятельность в культурно-досуговых учреждениях и образовательных организациях; - осуществляет руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы и творческим коллективом; - проводит социологические исследования применяет современные компьютерные технологии; - использует нормативно-правовые документы в своей деятельности.	- знает основные виды и этапы становления и развития социально-культурной деятельности в России; - знает современные технологии культурно-досуговой деятельности; - знает методику проведения социологического исследования; - знает сущность, характерные черты и особенности современного менеджмента в социально-культурной сфере; - знает экономические основы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы; - знает основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий; - знает информационные ресурсы, прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности; - знает профильные ресурсы сети Интернет, других сетей, средств мультимедиа; - знает основы государственной политики и права в	- владеет навыками руководства коллективом исполнителей (творческим коллективом); - владеет навыками анализа деятельности учреждения социально-культурной сферы; - владеет навыками составления сметы расходов и бизнес-проекта; - проведения социологических исследований.

		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.	
ПК 3.2	- использует достижения современного менеджмента в организации работы коллектива; - применяет нормы делового общения, этические и правовые нормы, выстраивает взаимодействие исполнителей друг с другом; - разрешает конфликтные ситуации; - использует нормативно-правовые документы в своей деятельности; - использует основные положения этики и психологии профессиональной деятельности.	- знает характеристики коллективов; - знает основные требования к руководителю, принципы организации труда, основы служебной этики и нормы делового общения; - знает нормативные документы, регулирующие трудовые отношения, права и обязанности работников социально-культурной сферы.	- владеет навыками организации работы коллектива исполнителей, достижения согласованности в работе коллектива (творческого коллектива); - владеет навыками разработки положения о коллективе, составления резюме.
ПК 3.3	- применяет компьютеры и телекоммуникационные системы, информационные технологии; - пользуется современными интернет-сервисами, в том числе коммуникационными сервисами, облачными хранилищами данных, он-лайн программами, сетевыми ресурсами; - пользуется текстовыми и графическими	- знает современное состояние основных информационно-коммуникационных технологий; - знает прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности; - знает профильные информационные интернет-ресурсы сети интернет.	- владеет навыками использования компьютеров и оргтехники; - владеет навыками пользования современными интернет-сервисами, он-лайн ресурсами; - владеет навыками применения нормативно-правовых документов.

	редакторами.		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия (обязательная часть)	184	
Курсовая работа (проект)	X[1]	
Самостоятельная работа	X[2]	-
Практика, в т.ч.:	36	36
производственная (организационно-управленческая)	*36*	*36*
Всего	**220**	**36**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа[3]	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	10
ОК 01 - 06, ОК 09 ПК 3.1 - 3.3	МДК 03.01 Основы управленческой деятельности	184	X	184	184	x	-	
ОК 01 - 06, ОК 09 ПК 3.1 - 3.3	ПП.03 Производственная практика (организационно-управленческая)	36	36					36
	ПА. Промежуточная аттестация	**X[4]**						
	Всего:	**220**	**36**		**184**	**X**	**-**	**36**

[1] Курсовые работы (не более двух) планируются по выбору образовательной организацией. Курсовая работа может быть запланирована по профессиональному модулю или по разделу ПМ. Количество часов на руководство курсовой работой определяется образовательной организацией (из вариативной части).

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

[3] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

[4] Объем часов на промежуточную аттестацию определяется образовательной организацией в соответствии с учебным планам и графиком учебного процесса.

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала
МДК 03.01 Основы управленческой деятельности	
РАЗДЕЛ 03.01.01 Экономика и менеджмент социально-культурной сферы	
Введение	**Аудиторные занятия**[5]
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся [6]
Тема 1. Производственные ресурсы социально-культурной сферы.	
Тема 1.1. Материальные ресурсы.	**Аудиторные занятия**
	Материальные ресурсы. Виды средств. Порядок поступления материальных ресурсов.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1.2.Трудовые ресурсы.	**Аудиторные занятия**
	Трудовые ресурсы. Структура трудовых ресурсов культурно-досуговых учреждений. Оплата труда работников культурно-досуговых учреждений.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1.3. Информационные ресурсы.	**Аудиторные занятия**
	Информационные ресурсы. Понятие. Виды. Интеллектуальная собственность.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2. Финансирование организаций социально-культурной сферы.	
Тема 2.1. Основные источники финансирования культурно-досуговых учреждений**.**	**Аудиторные занятия**
	Основные источники финансирования культурно-досуговых учреждений**.** Бюджетные ассигнования. Сметное финансирование. Внебюджетное финансирование.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2.2. Финансовый механизм в социально-культурной сфере.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3. Предпринимательство в социально-культурной сфере.	
Тема 3.1. Бизнес-план как элемент успешной предпринимательской деятельности.	**Аудиторные занятия**
	Бизнес-план как элемент успешной предпринимательской деятельности. Цели и задачи бизнес-плана. Структура и основные разделы бизнес-плана.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.2. Разработка бизнес-плана.	**Аудиторные занятия**
	Разработка бизнес-плана. Порядок разработки бизнес-плана.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.3. Налоговая политика в социально-культурной сфере.	**Аудиторные занятия**
	Налоговая политика в социально-культурной сфере. Сущность налоговой политики. Виды налоговой политики в социально-культурной сфере.
	Самостоятельная работа обучающихся.

[5] Аудиторные занятия проводятся в форме групповых, мелкогрупповых, индивидуальных занятий. Количество часов, отводимых на эти занятия, устанавливается образовательной организацией в учебном плане по направленности (виду) специальности (с учетом методической целесообразности).

[6] Необходимость и тематика определяются образовательной организацией.

Тема 4. Хозяйственная деятельность учреждений социально-культурной сферы.	
Тема 4.1. Оборудование культурно-досуговых учреждений.	**Аудиторные занятия**
	Оборудование культурно-досуговых учреждений. Виды помещений. Оснащение помещений учреждений культуры с учетом их функционального назначения.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.2. Инвентаризация в учреждениях социально-культурной сферы.	**Аудиторные занятия**
	Инвентаризация в учреждениях социально-культурной сферы. Инвентаризация. Сроки проведения. Порядок проведения.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 5. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	
Тема 5.1. Основные понятия менеджмента.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 5.2. Основные характеристики социально-культурной организации.	**Аудиторные занятия**
	Основные характеристики социально-культурной организации. Организация. Виды. Внутренняя и внешняя среда социально-культурной организации.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 5.3. Организационная культура.	**Аудиторные занятия**
	Организационная культура. Сущность. Элементы организационной структуры. Виды. Функции.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 6. Механизм менеджмента.	
Тема 6.1. Основные функции менеджмента.	**Аудиторные занятия**
	Основные функции менеджмента. Функции. Сущность. Виды функций. Планирование. Организация. Мотивация. Применение в социально-культурной сфере.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 6.2. Методы менеджмента.	**Аудиторные занятия**
	Методы менеджмента. Понятие. Виды. Административные, организационно-распорядительные, социально-психологические, экономические. Особенности использования в социально-культурной организации.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 6.3. Коммуникации в структуре управления социально-культурной организацией.	**Аудиторные занятия**
	Коммуникации в структуре управления социально-культурной организацией. Понятие. Типы коммуникаций. Структура коммуникаций в социально-культурной организации.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 6.4. Принятие решения.	**Аудиторные занятия**
	Принятие решения. Понятие. Виды принятия решений.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 7. Руководство в менеджменте социально-культурной сферы	
Тема 7.1. Стили управления.	**Аудиторные занятия**
	Стили управления. Понятие о стиле. Виды стилей. Возможности использования в социально-культурных организациях.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 7.2. Основы власти.	**Аудиторные занятия**
	Основы власти. Понятие. Виды власти. Проблема баланса власти. Формы власти и их применение в социально-культурной организации. Подходы к руководству людьми.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 7.3. Управленческие полномочия.	**Аудиторные занятия**
	Управленческие полномочия. Понятие. Виды полномочий. Делегирование

	полномочий. Особенности делегирования полномочий в социально-культурной организации.
	Самостоятельная работа обучающихся.
РАЗДЕЛ 03.01.02 Этика и психология профессиональной деятельности	
Введение.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1. Основные понятия и принципы этики.	
Тема 1.1. Предмет и виды этики.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1.2. История развития этики.	**Аудиторные занятия**
	История развития этики. Архаический период. Античная этика. «Наука о добродетели» Аристотеля. Средневековая этика. Этика Возрождения. Этика Нового времени.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1.3. Понятие морали и категории этики.	**Аудиторные занятия**
	Понятие морали и категории этики. Содержание понятия морали. Природа морали. Происхождение морали. Структура морали. Функции морали. Основные категории этики.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2. Профессиональная этика.	
Тема 2.1. Профессиональная этика и понятие профессионализма.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2.2. Профессиограмма руководителя (педагога) любительского творческого коллектива.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2.3. Этические кодексы и их роль в повышении профессионализма.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3. Психология профессиональной деятельности.	
Тема 3.1. Психология субъекта профессиональной деятельности.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.2. Психология объекта профессиональной деятельности.	**Аудиторные занятия**
	Психология объекта профессиональной деятельности. Основные психологические типы подчиненных. Поведение человека в организации: общие понятия. Права и обязанности подчиненных. Методы руководства подчиненными. Понятие социальной роли.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.3. Управление профессиональной карьерой.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4. Этикет деловых отношений.	
Тема 4.1. История и виды этикета.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.2. Этикет делового человека.	**Аудиторные занятия**
	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).
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.3. Этикет деловых отношений.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
РАЗДЕЛ 03.01.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности	
Введение.	**Аудиторные занятия**
	Значение дисциплины. Инструктаж по охране труда.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1. Информация и информатизация.	
Тема 1.1. Принципы реализации и функционирования информационных технологий	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2. Средства информационных технологий.	
Тема 2.1. Компьютер – универсальная техническая система обработки информации.	**Аудиторные занятия**
	Компьютер – универсальная техническая система обработки информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Интерфейс специализированного программного обеспечения. Контекстная помощь. Работа с документацией.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3. Обработка текстовой информации.	
Тема 3.1. Текстовой редактор	**Аудиторные занятия**
	Использование текстового редактора. Документ.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.2. Классификация документов.	**Аудиторные занятия**
	Классификация документов. Профессиональная подготовка документов. Создание резюме. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление объяснительной записки, заявления, расписки, доверенности.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.3. Использование графического редактора.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.4. Создание мультимедийной презентации.	**Аудиторные занятия**
	Создание мультимедийной презентации. Мультимедиа: принципы использования. Создание информационного стенда. Сканирование и обработка документов, архивация.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4. Обработка данных средствами электронных таблиц.	
Тема 4.1. Использование электронных таблиц	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.2. Решение профессиональных задач в MS Excel.	**Аудиторные занятия**
	Решение профессиональных задач в MS Excel. Построение и исследование оптимизационной модели в экономике в MS Excel.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 5. Автоматизированное рабочее место (АРМ)	
Тема 5.1. Автоматизированное рабочее место (АРМ).	**Аудиторные занятия**
	Автоматизированное рабочее место (АРМ). Понятие, назначение. Базы данных. Использование системы управления базами данных (СУБД). Создание таблиц, форм, запросов, отчетов.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 6. Компьютерные комплексы и сети.	
Тема 6.1. Основные компоненты компьютерных сетей.	**Аудиторные занятия**
	Основные компоненты компьютерных сетей. Локальные сети. Организация межсетевого взаимодействия.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 6.2. Глобальная сеть.	**Аудиторные занятия**
	Глобальная сеть. Работа с электронной почтой. Принципы пакетной передачи данных. Применение компьютерных сетей в социально-культурной сфере.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 6.3. Интернет как единая система ресурсов.	**Аудиторные занятия**
	Интернет как единая система ресурсов. Работа со справочно-правовыми системами в сети Интернет
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 7. Автоматизированные информационные системы (АИС).	
Тема 7.1. Работа с информационно-поисковыми системами.	**Аудиторные занятия**
	Работа с информационно-поисковыми системами. Применение АИС в социально-культурной сфере**.** Основные понятия автоматизированной обработки информации.
	Самостоятельная работа обучающихся.

РАЗДЕЛ 03.01.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
Тема 1. Понятие права.	
Тема 1.1. Введение.	**Аудиторные занятия**
	Введение. Правовые аспекты государства. Учение о государстве. Генезис: сущность и функции государства. Типы и формы государства.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1.2. Понятие права	**Аудиторные занятия**
	Понятие права. Общие вопросы права.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1.3. Правоотношения.	**Аудиторные занятия**
	Правоотношения. Реализация права. Понятие, элементы, содержание правоотношений. Реализация права, правонарушения и юридическая ответственность.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 1.4. Организация деятельности любительского творческого коллектива.	**Аудиторные занятия**
	Планирование деятельности. Организационная работа. Учебно-воспитательная работа. Репетиционная работа. Выступления коллектива. Работа с родителями участников детского коллектива. Обобщение и систематизация материала.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2. Основы конституционного права РФ.	
Тема 2.1. Конституция Российской Федерации.	**Аудиторные занятия**
	Конституция Российской Федерации. Структура Конституции Права и обязанности гражданина РФ.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2.2. Гражданство Российской Федерации.	**Аудиторные занятия**
	Гражданство Российской Федерации. Законодательство РФ о гражданстве РФ.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2.3. Система высших органов государственной власти	**Аудиторные занятия**
	Система высших органов государственной власти. Исполнительная власть. Законодательная власть. Судебная власть.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 2.4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.	**Аудиторные занятия**
	Сущность правового обеспечения профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность как объект нормативно-правового регулирования. Основные компоненты правового обеспечения профессиональной деятельности.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3. Правовые отношения в сфере культуры.	
Тема 3.1. Правовая культура работников сферы социально-культурной деятельности.	**Аудиторные занятия**
	Правовая культура работников сферы социально-культурной деятельности. Сущность правовой культуры специалиста. Понятие и структура правовой культуры.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 3.2. Основы законодательства РФ о культуре.	**Аудиторные занятия**
	Основы законодательства РФ о культуре. Основные законодательства РФ о культуре. Нормативные акты регулирующие культурную деятельность в РФ.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4. Труд и социальная защита.	
Тема 4.1. Стимулирование труда работников культуры.	**Аудиторные занятия**
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.2. Правовые	**Аудиторные занятия**
	Правовые принципы деятельности учреждения социально-культурной

принципы деятельности учреждения социально-культурной сферы.	сферы. Основные правовые причины деятельности учреждений культуры.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.3. Общеобязательные нормы трудового законодательства.	**Аудиторные занятия**
	Общеобязательные нормы трудового законодательства. Основные причины трудового законодательства. Понятие свобода труда.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.4. Трудовые отношения.	**Аудиторные занятия**
	Трудовые отношения. Сущность трудовых отношений. Возникновение трудовых отношений. Содержание. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Срок трудового договора. Заключение и прекращение трудового договора. Дисциплина труда.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.5. Права и обязанности работников.	**Аудиторные занятия**
	Права и обязанности работников.
	Самостоятельная работа обучающихся.
Тема 4.6. Сущность взаимоотношений работников и работодателя.	**Аудиторные занятия**
	Сущность взаимоотношений работников и работодателя. Социальное партнерство. Сущность и причины социального партнерства.
	Самостоятельная работа обучающихся.
ПП.03. 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. **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 с предоставлением всей необходимой документации.***	

2.4. Курсовой работа (проект)

Курсовая работа в профессиональном цикле по профессиональному модулю или разделу ПМ или общепрофессиональной дисциплине по выбору образовательного учреждения (если предусмотрена учебным планом).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены помещения, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП:

учебные классы для теоретических занятий,
учебные классы для практических занятий,
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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.

МДК. 03.01 Основы управленческой деятельности
Раздел 03.01.01 Экономика и менеджмент социально-культурной сферы

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

Раздел 03.01.02 Этика и психология профессиональной деятельности

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

Раздел 03.01.03. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

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

Раздел 03.01.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

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

3.2.2. Дополнительные источники

Раздел 03.01.01 Экономика и менеджмент социально-культурной сферы

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

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/511237

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

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

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 ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки[7]
ОК 01	**Умеет:** - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;	*Контрольные работы, зачеты, экзамены, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов*

[7] Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); **Владеет** актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. **Знает:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	*(работ). Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев. Анализ выполнения практических заданий. Наблюдение в период производственной практики*
ОК 02	**Умеет:** - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. **Знает:** - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 03	**Умеет:** - 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; - определять источники достоверной правовой информации; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. **Знает:**	

	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - правила разработки презентации; - основные этапы разработки и реализации проекта.	
ОК 04	**Умеет:** - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Знает:** - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности.	
ОК 05	**Умеет:** - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Знает:** - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста.	
ОК 06	**Умеет:** - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. **Знает:** - сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 09	**Умеет:** - 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. **Знает:** - 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.	
ПК 3.1.	**Владеет навыками:** - руководства коллективом исполнителей (творческим коллективом); - анализа деятельности учреждения социально-культурной сферы; - составления сметы расходов и бизнес-проекта; - проведения социологических исследований. **Умеет:** - 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. **Знает:** - основные виды и этапы становления и развития социально-культурной деятельности в России; - современные технологии культурно-досуговой деятельности; - методику 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.	*Контрольные работы, зачеты, экзамены, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ).* *Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.* *Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев.* *Анализ выполнения практических заданий.* *Наблюдение в период производственной практики*
ПК 3.2.	**Владеет навыками:** - организации работы коллектива исполнителей, достижения согласованности в работе коллектива (творческого коллектива); - разработки положения о коллективе, составления резюме. **Умеет:** - 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. **Знает:** - 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.	
ПК 3.3.	**Владеет навыками:** - использования компьютеров и оргтехники; - пользования современными интернет-сервисами, он-лайн ресурсами; - применения нормативно-правовых документов. **Умеет:** - применять компьютеры и телекоммуникационные системы, информационные технологии; - пользоваться современными интернет-сервисами, в том числе коммуникационными сервисами, облачными хранилищами данных, он-лайн программами, сетевыми ресурсами; - пользоваться текстовыми и графическими редакторами. **Знает:** - современное состояние основных информационно-коммуникационных технологий; - прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности; - профильные информационные интернет-ресурсы сети интернет.	