Приложение 2.36

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальности 51.02.01 Народное художественное творчество

по виду: «Хореографическое творчество»

Якутск, 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …………………………...4**

**2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ………………………...7**

**3. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание профессионального модуля…12**

**4 условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …..…..70**

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) ……………………………...73**

1. **ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

* 1. **Область применения программы**

 Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам) в части освоения основного вида деятельности: Организационно-управленческая (в организациях дополнительного образования, общеобразовательных организациях), и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК) :

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | 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 4. | 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. **Цели и задачи профессионального модуля**

Целью курса является овладение теоретическими и практическими основами организационно-управленческой деятельности, необходимые для осуществления руководства любительским творческим коллективом, досуговым формированием (объединением) социально-культурной сферы.

иметь практический опыт:

- руководства коллективом исполнителей (творческим коллективом, структурным подразделением учреждения (организации культуры);

- анализа кадрового потенциала коллектива и оценки эффективности управления персоналом;

- составления сметы расходов и бизнес-плана, проведения конкретно-социологических исследований;

уметь:

- организовывать социально-культурную деятельность в культурно-досуговых учреждениях и образовательных организациях;

- оказывать консультационно-методическую помощь культурно-досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности;

- анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии, осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы и творческим коллективом;

- проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;

- анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов, бизнес-план, организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждений (организаций) культуры, использовать рекламу в целях популяризации учреждения (организации) культуры и его услуг;

- применять компьютеры и телекоммуникационные средства, пользоваться локальными и отраслевыми сетями, прикладным обеспечением, информационными ресурсами сети Интернет и других сетей;

- использовать нормативно-правовые документы в работе, защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и защиты населения;

знать:

- основные виды и этапы становления и развития социально-культурной деятельности в России;

- основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе;

- структуру управления социально-культурной деятельностью;

- понятие субъектов социально-культурной деятельности, теоретические основы и общие методики организации и развития социально-культурной деятельности в различных типах культурно-досуговых учреждений и образовательных организациях;

- социально-культурные программы;

- методику конкретно-социологического исследования;

- специфику и формы методического обеспечения отрасли;

- сущность и характерные черты современного менеджмента;

- экономические основы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы и их структурных подразделений;

- хозяйственный механизм, формы и структуры организации экономической деятельности;

- состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов;

- виды внебюджетных средств, источники их поступления;

- формы организации предпринимательской деятельности;

- методику бизнес-планирования;

- принципы организации труда и заработной платы;

- особенности менеджмента в социально-культурной сфере;

- принципы организации работы коллектива исполнителей;

- основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий;

- информационные ресурсы, прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности;

- профильные ресурсы сети Интернет и других сетей, средства 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.

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля**:

всего – 178 часов,

в том числе:

МДК 03.01 Основы управленческой деятельности — 178 часов, из них:

01 Экономика и менеджмент социально-культурной сферы — 56 часа, 7 семестр;

02 Этика и психология профессиональной деятельности — 33 часов, 8 семестр;

03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности — 56 часа, 8 семестр;

04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности — 33 часов, 8 семестр.

ПП.0З Производственная практика (организационно-управленческая) — 36 часов.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Педагогическая **деятельность,** в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | 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 4. | 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. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.Тематический план профессионального модуля:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды****профессиональных****компетенций** | **Наименования****разделов****профессионального****модуля** | **Всего****часов****(макс.****учебная****нагрузка и****практики)** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная****работа** **обучающегося** | **учебная,****часов** | **произв.****(по профилю****спец-ти) часов****(если****предусмотрена****рассредоточен-ная практика)** |
| **Всего,****часов** | **в т.ч.****лекции,****часов** | **в т.ч.****практические занятия,****часов** | **в т.ч.****лабораторные****работы,****часов** | **в т.ч. курсовая работа****(проект)****часов** | **Всего, часов** | **в т.ч. курсовая работа****(проект), часов** |
| **-1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  | **ПМ 03. Организационно-управленческая деятельность** |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |
|  | **МДК 03.01. Основы управленческой деятельности** | **267** | **178** |  |  |  |  | **89** |  |  |
| ПК 3.1.ПК 3.2.ПК 3.3. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.ОК 9. | Учебная и производственная (по профилю специальности и преддипломная) практики | **36** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | \* |  | **32** |
|  | Всего: | **303** | **178** |  |  |  |  | **77** | 12 |  | **32** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ),****междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа, (проект) (если предусмотрены)** | **Объем часов** | **Внеаудиторная учебная нагрузка, объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 |
| ПМ 03. Организационно-управленческая деятельность |  |  |  |  |
| МДК 03.01 Основы управленческой деятельности  |  |  |  |  |
| 1. **Экономика и менеджмент СКС**
 |  | **56** | **28** |  |
| Введение. Предмет и задачи курса «Экономика и менеджмент социально-культурной сферы». Структура курса | Предмет и задачи курса. Структура курса. Характеристика разделов. Понятие экономики.Организация управления развитием сферы культуры. Субъекты культурной политики. Социально-культурная сфера - составная часть экономики Политика государства в области культуры. Внеаудиторная учебная нагрузка Основные принципы экономической политики государства в области культуры. | 2 | 1 | 2 |
| РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА КАК СФЕРА ЭКОНОМИКИ |  |  |  |  |
| 1.1.Культура как отрасль национальной экономики. **Практическое задание:** Инфраструктура сферы культуры |  Культура как отрасль национальной экономики, ее специфические особенности и механизмы функционирования. Организационно-экономические основы культуры как сферы экономики. Новые организационные формы в сфере культуры. Экономический механизм сферы культуры.Внеаудиторная учебная нагрузка Организационно-экономические основы культуры как сферы экономики. | 4 | 1 | 2-3 |
| 1.2. Отраслевая структура сферы культуры. **Практическое задание:**Организационная структура культурного комплекса | Отраслевая структура культурной сферы. Основные подотрасли культурного комплекса: социально-культурная деятельность и искусство, их внутреннее строение и отраслевая экономическая специфика. Внеаудиторная учебная нагрузка Реферат **«**Организационная структура культурного комплекса: управленческие подразделения, их статус и функции» | 4 | 2 | 3 |
| 1.3.Общие принципы размещения объектов культуры | Общие принципы размещения объектов культуры с учетом новых социальных норм и нормативов. Принцип комплексного развития регионов. Принцип равноправного развития национальных культур. Учет социально-демографического и территориального факторов.Внеаудиторная учебная нагрузка Доклад на тему:Развитие и становление новой рыночной модели культурного развития. | 4 | 2 | 2-3 |
| 1.4. Рынок продуктов отрасли культуры **Практическое задание:**Структура услуг, предоставляемых учреждениями культуры |  Характеристика продукта организации социально-культурной сферы. Основные виды продуктов, создаваемых в социально-культурной сфере Структура услуг, предоставляемых учреждениями культуры. Вторичный продукт учреждений социально-культурной сферы. Внеаудиторная учебная нагрузка Характеристика первичного продукта организации социально-культурной сферы | 4 | 2 | 3 |
| 1.5.Общее понятие о ресурсах в сфере культуры  |  Общее понятие о ресурсах. Типы ресурсов. Особенности ресурсного потенциала в сфере культуры. Структура ресурсной базы отрасли культуры. Производственные ресурсы.Виды материальных ресурсов: основные фонды; материальные ресурсы текущего потребления. Трудовые ресурсы.Внеаудиторная учебная нагрузка Специфика материальных ресурсов в культурной отрасли | 4 | 2 | 3 |
| 1.6. Информационно-творческие ресурсы культуры  | Информационно-творческие ресурсы и их экономическая характеристика. Проблемы развития информационной культуры общества и информационных технологий в деятельности учреждений культурыВнеаудиторная учебная нагрузка Использование информационных технологий в деятельности учреждений культуры. | 4 | 2 | 3 |
| 1.7.Основные фонды в сфере культуры и анализ их использования | Общее понятие об основных фондах;,их отличие от оборотных средств. Классификация основных фондов в сфере культуры, их функциональная специфика.Внеаудиторная учебная нагрузка Подготовка доклада на тему: «Основные фонды в сфере культуры, их специфика и классификация» | 4 | 2 | 2-3 |
| **Раздел 2. Менеджмент в социально – культурной сфере** |  |  |  |  |
| 2 1.Менеджмент в социально-культурной сфере: понятие, функции. | Социально-культурная деятельность как объект управления. Особенности менеджмента в социально-культурной сфере. Функции менеджмента: планирование, организация, координирование, мотивация, контроль. Основы технологии менеджмента в сфере культуры Внеаудиторная учебная нагрузка Возникновения менеджмента как науки.  | 2 | 2 | 2-3 |
|  2.2 Система механизмов менеджмента **Практическое задание:**Административно-организационный механизм менеджмента в СКС | Организационно-административный, экономический и информационный механизмы. Соотношение всей системы механизмов Внеаудиторная учебная нагрузка Организационно-административный механизмы менеджмента. | 2 | 2 | 2-3 |
| 2.3. Механизмы финансирования социально-культурной сферы **Практическое задание:**Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг) | Типы финансирования. Необходимость сотрудничества трёх секторов финансирования социально-культурной сферы – государственного, коммерческого и общественного. Нормативно-правовая основа финансирования социально-культурной сферы.Внеаудиторная учебная нагрузка Типы финансирования. | 4 | 2 | 3 |
|  2.4 Планирование деятельности учреждений культуры . **Практическое задание:**Планирование в социально-культурной сфере | Роль планирования в учреждениях социально-культурной сферы. Формы планирования. Виды планов. Организация плановой деятельности (этапы планирования). Особенности плановой деятельности в учреждениях социально-культурной сферы.Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.Внеаудиторная учебная нагрузка Виды планов.  | 4 | 2 | 3 |
| 2.5 Сущность и значение учёта, отчётности и контроля. Роль и значение отчетности в деятельности учреждения культуры.**Практическое задание:**Изучение бухгалтерских документов: Заполнить бланк годового отчета клубных учреждений по форме 7-НК | Учет и отчетность в сфере культуры: роль, виды и организация. Контроль в управлении учреждением культуры. Организация и проведение инспекторской проверки. Виды и типы контроля. Средства и формы контроля. Организация и проведение ревизии.Внеаудиторная учебная нагрузкаВиды контроля.  | 4 | 2 | 2-3 |
| 2.6. Руководство КДУ. Лидерство и стили руководства**Практическое задание:**Стили руководства. | Лидерство и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание.Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Имидж менеджера. Планирование и распределение времени руководителя. Проведение служебных совещаний. Публичные выступления. Прием посетителей, беседы. Брифинги, презентации, интервью, пресс-конференции. Делегирование полномочий.Способности руководителя. Качества личности руководителя.Правила ведения бесед, совещаний.Внеаудиторная учебная нагрузка Подготовить материал к проведению деловой игры «Производственное совещание» | 4 | 2 | 2,3 |
|  **2**.7.Предпринимательство в социально-культурной сфере **Практическое задание:**Предпринимательство в социально-культурной сфере |  Общая характеристика организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность.Предпринимательство в социально-культурной сфере.Внеаудиторная учебная нагрузка Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность | 2 | 1 | 2-3 |
| 2.8. Финансовая грамотность | Банки и небанковские кредитные учреждения. Небанковские кредитные учреждения. Пенсионное и социальное обеспечение. Пенсионная система РФ. Страхование.Налоги.Риски в мире денег.Финансовое мошенничество.Внеаудиторная учебная нагрузка Финансовое мошенничество | 2 | 1 | 2-3 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |  | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **МДК 03.02.**  | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа, (проект) (если предусмотрены)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1. **Этика и психология профессиональной деятельности**
 |  | **33** |  |
| **Тема 4.1.** Профессиональная этика  | **Содержание** | 9 |  |
| 1 | Понятия «этика», «мораль», «нравственность», «этикет». | 2 | 1 |
| 2 | Основные моральные принципы и нормы нравственного поведения | 1 | 1 |
| 3 | Сущность и происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики. | 2 | 1 |
| 4 | Принципы и нормы профессиональной этики | 1 | 1 |
| 5 | Категории профессиональной этики | 3 |  |
| **Тема 4.2.** Профессиональная этика работника культуры и педагога. | **Содержание.** | 12 |  |
| 1 | Этика работника социально-культурной сферы деятельности.  | 3 | 1 |
| 2 | Педагогическая этика. Основные категории педагогической этики. | 3 | 1 |
| 3 | Профессиограмма педагога, руководителя | 6 | 2 |
| **Тема 4.3.** Этические основы профессионального общения  | **Содержание.** | 6 |  |
| 1 | Коммуникативная компетентность специалиста | 3 | 1 |
| 2 | Речевой этикет в профессиональной деятельности | 3 | 1 |
| **Тема 4.4.** Этико-психологические отношения в коллективе | **Содержание.** | 6 |  |
| 1 | Общие этические принципы и характер делового общения в коллективе | 3 | 1 |
| 2 | Конфликты в коллективе: нравственно-этический аспект | 3 | 1 |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела** **4** | 17 |  |
| Подготовить эссе «Моя профессия».Определить перечень мероприятий по созданию благоприятного психологического климата в коллективе.Составить рекомендации по развитию коммуникативных навыков.Сообщение «Руководитель и его роль в создании микроклимата в коллективе».  |
| 1. **Информационное обеспечение профессиональной деятельности**
 | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа, (проект) (если предусмотрены)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)** | **Объем часов** | **Формируемые** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | Базовые и прикладные информационные технологии  |
| Тема 1.1 Средства телекоммуникациии связи | Практические занятия | *6* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Виды связи: телеграфная связь; телефонная связь; система беспроводной связи; сотовая, радиотелефонная связь ;пейджер; транкинговая связь; спутниковая связь; факсимильная связь. Модем. Локальные вычислительные информационные сети. Компьютерная телефония. Интернет. Поисковые системы. |
| Самостоятельная работа | *3* |
| Тема 1.2 Текстовые процессоры. | Практические занятия | *6* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Текстовый редактор Word. Настройка параметров редактора и документа. Сохранение и проверка информации. Исправление ошибок. Форматирование и редактирование текста документа. Шрифтовое оформление. Создание таблиц, вставка символов и формул, создание объектов WordArt. Создание Оглавления. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов. |
| Самостоятельная работа | *3* |
| Тема 1.3 Электронные таблицы. | Практические занятия | *6* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Табличный процессор. Понятие электронной таблицы. Строки, столбцы, ячейки, адрес ячейки, блок ячеек. Окно, рабочая книга лист. Типы входных данных. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Ввод формул. Базы данных в MS Excel. Поиск и сортировка данных. Фильтрация данных. Графические возможности MS Excel. Виды используемых диаграмм. Построение диаграмм. Объединение электронных таблиц. |
| Самостоятельная работа | *3* |
| Тема 1.4 Электронные презентации | Практические занятия | *6* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Средства создания и использования презентаций MS Power Point. Создание и сохранение презентаций. Работа со слайдами. Дизайн и оформление презентации. Добавление текста, вставка таблиц. Вставка звука, добавление клипов. Вставка диаграмм. Анимация объектов презентации. Гиперссылки. Вывод слайдов презентации на печать. Технология использования презентаций. |
| Самостоятельная работа | *3* |
| Тема 1.5 Мультимедийные технологии | Практические занятия | *6* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Знакомство с окном программы, инструментами и рабочей областью программы. Состав главного меню. Панели инструментов. Рабочий инструментарий. Панели свойств. Настройка параметров страницы Работа с текстовыми инструментами программы. Подбор и редактирование изображений. Создание презентации и оформление. Разработка анимации. |
| Самостоятельная работа | *3* |
| Тема 1.6 Основы обеспечения информационной безопасности | Практические занятия | *4* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Цели защиты информации. Причины уязвимости компьютерных систем. Классификация средств защиты информации. Объекты защиты. Классификация потенциальных атакующих сторон. Методы компенсации угроз информационной безопасности. Основные элементы политики безопасности. |
| Самостоятельная работа | *2* |
| **Раздел 2.** |  |  |  |
| Тема 2.1. Основыкомпьютернойграфики. Векторныйграфическийредактор | Практические занятия | *4* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Программа Corel Draw. Её применение. Преимущество векторной графики. Создание векторных объектов. Редактирование изображений. Работа с несколькими объектами. Изменение формы объектов. Редактирование контура и заливки. Интерактивная заливка. Вставка готовых рисунков. Профессиональная работа с текстом. |
| Самостоятельная работа | *2* |
| Тема 2.2 Использование компьютерной графики в профессиональной деятельности | Практические занятия | *4* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Использование графических редакторов в профессиональной деятельности, Создание и редактирование необходимых графических объектов в профессиональной деятельности, Отработка практических навыков по работе с графической информацией. |
| Самостоятельная работа | *2* |
| Тема 2. 3. Использование технологий мультимедиа в профессиональной деятельности | Практические занятия | *4* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Использование технологий мультимедиа в профессиональной деятельности. Создание и редактирование мультимедиа продуктов в профессиональной деятельности. Отработка практических навыков по работе с мультимедийными редакторами |
| Самостоятельная работа | *2* |
| Тема 2. 4. Использование видео - и аудиоредакторов в профессиональной деятельности | Практические занятия | *4* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Использование видео - и аудиоредакторов в профессиональной деятельности. Знакомство с различными видео - и аудиоредакторами. Создание и редактирование видео - и музыкальных объектов в профессиональной деятельности. Отработка практических навыков по работе с аудио - и видеоинформацией. |
| Самостоятельная работа | *2* |
| Тема 2. 5. Применение интернет -технологий в профессиональной деятельности | Практические занятия | *4* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Применение интернет -технологий в профессиональной деятельности. возможности использования сети Интернет и других сетей. Знакомство с сервисами Интернет, их использование в профессиональной деятельности. Компьютерные технологии, реализующие способы доступа, поиска, отбора и структурирования информации. Поиск профессиональной информации. Отработка практических навыков по работе с Интернет-технологиями в профессиональной деятельности. Использование сервисов Интернет в профессиональных целях |
| Самостоятельная работа | *2* |
| Тема 2.6. Технология информатизации образовательной деятельности в профессиональной деятельности | Практические занятия | *2* | ОК 1ОК 2ОК 3ОК 4ОК 5ОК 9ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3 |
| Технология информатизации образовательной деятельности в социально-культурной сфере. Программное обеспечение. Работа с программным обеспечением образовательной деятельности в культурной сфере. Создание интерактивных продуктов при реализации системы контроля, оценки и мониторинга учебных достижений учащихся в образовательной деятельности культурной сферы. |
| Самостоятельная работа | *1* |
|  **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **84** |  |
|  **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **56** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК 03.01. Основы управленческой деятельности |  |  |  |
| **Раздел 4 ПМ.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.** |  | **30** |  |
| Тема 4.1. Основные понятия теории права | Содержание  | 15 |  |
| 1. | Основы государственной политики и права в области народного художественного творчества | 1 |
|  2. | Современное состояние законодательства о культуре | 2 |
| Тема 4.2. Правовое регулирование трудовых отношений | Содержание  | 15 |  |
| 1. | Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения, права и обязанности работников социально-культурной сферы | 1,2 |
| Самостоятельная работа (примерная тематика домашних заданий)при изучении раздела ПМ4. | **15** |  |
| Дайте определение следующих понятий: «право», «норма права», «источник права», «форма права», «правовая культура», «правоотношения», «система права», «отрасль права», «нормативный правовой акт», «кодифицированные федеральные законы», «текущие федеральные законы».Опишите примеры, иллюстрирующие ваше понимание норм объективного и субъективного права.Опишите нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере культуры, существующие в вашем регионе.Оформите трудовой договор при приеме на работу.Составьте приложение к договору "Протокол разногласий".Составьте прейскурант на платные услуги учреждения культуры. |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета педагогики и психологии.

 Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место для преподавателя.

- столы и стулья для студентов;

- доска;

-комплект учебно-методических материалов (программное обеспечение модуля, методические разработки и рекомендации);

- наглядные пособия (схемы, таблицы, портреты, иллюстрации и т.д.);

- толковые словари;

- справочники по психологии и педагогики;

- раздаточные материалы справочного характера;

- дидактические материалы;

- обучающие материалы для самостоятельной работы студентов.

Технические средства обучения: мультимедиа проектор, компьютеры, программное обеспечение.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**По разделу МДК 03.01 Экономика и менеджмент СКС**

Основные источники:

1. Борисова Ю.Н., Гаранин Н.И. и др. Менеджмент гостиничного и ресторанного обслуживания. - М.: Советский спорт, 2016

2. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: Учебник. - М.: Институт международного права и экономики. Издательство «Триада, ЛТД», 2013.

3. Виханский, О.С., Наумов, А.И. Менеджмент. Учебник. – 4-е изд., прераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2014.

4. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2014

5. Гапоненко, А.Л., Панкрухин, А.П. Стратегическое управление. М.: Омега, , 2015.

6. Друкер, П.Ф. Практика менеджмента/ Пер. с англ. – М.: Издат. дом «Вильяме», 2016

Дополнительные источники:

1. Ломакин, А.Л. Управленческие решения. – М.: Форум, ИНФРА-М, 2014
2. Лукашевич, В.В., Астахов, Н.Н. Менеджмент. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014 «Менеджмент в России и за рубежом». Практический журнал. Издательство: «Финпресс».
3. Мэддакс, Р. Успешная команда: как ее создать, мотивировать и развивать. Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2015 «Новый менеджмент». Научно-практический журнал. Издательство: «Новый издатель».

 **4.** Старобинский, Э.Е. Как управлять персоналом. - М.: ЗАО «Бухгалтерский бюллетень», 2015

 **5.**  Третьякова Т.Н. Управление в социально –культурном сервисе и

 туризме. /Т.Н. Третьякова – Челябинск: Изд –во ЮУрГУ,2014

 **6.**Томпсон, А.А., Стрикленд, Дж. Стратегический менеджмент: Пер. с англ.:

 Вильямс, 2013

1. Теория управления: Учебник/Под общ. ред. Гапоненко А.Л. и

Панкрухина А.П. изд. 3-е, доп. и перераб. – М.: Изд-во РАГС, 2014

 **8.** Чудновская С.Н. Управленческие решения: Учебник. – М.: Эксмо, 2014

 9.Гавров С.Н. Перспективные риски российской экономики// Гуманитарии в XXI веке. – НН: ННГУ, 2013.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.mevriz.ru/

2. http://www.rjm.ru/

3. http://www.new-management.info/

4. http://www.top-manager.ru/

5. http://www.twirpx.com/index/

6. http://technolog.edu.ru/umu/DocLib/Forms/view.aspx

7. http://files.lib.sfu-kras.ru/ebibl/umkd/195/u\_sam.pdf

8. http://www.twirpx.com/files/financial/enterprise\_economics/lectures/

9. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

**По разделу Этика и психология профессиональной деятельности**

*Основные источники:*

1. Антонова, Л.Е. Этика и психология профессиональной деятельности. Учебно-методическое пособие для училищ культуры и искусств. М., 2005. – 204.

2. Бороздина, Г.В. Психология делового общения. – Учебное пособие.- М.: Инфра-М, 2007,-224с.

3. Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд.2-е, доп. И перер. Ростов –н-Дону: «Феникс», 2003.-306с.

4. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. Лавриненко, В.Н..- М.: Юнити-Дана, 2007.

5. Венедиктова, В.И. О деловой этике и этикете. М.: Фонд «Правовая культура», 2007.

6. Дебольский, М.С. Психология делового общения.-М.: ПРИОР, 2008.

 *Дополнительные источники:*

1. Айви, А. Лицом к лицу. Практическое пособие для освоения приемов и навыков общения. Новосибирск: ЭКОП, 2008.

2. Горбатенко, А.С. Общая и прикладная психология/Курс лекций/Серия «Учебники, учебные пособия.- Ростов-н-Д: Изд-во «Феникс», 2002.- 90с.

3. Кабанов, А.Я, Захаров, Д.К, Коновалова, В.Г. Этика деловых отношений: Учебник/Под ред. А.Я. Кабанова.-М.: ИНФРА-М, 2004.-230 с.

4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом.-М.: ИНФРА-М, 2002.

5. Кишкель, Е.Н. Управленческая психология: Учеб. для сред.спец.учеб. заведений/Е.Н. Кишкель.-М.: Высш.шк., 2002.-270с.

6. Кузин, Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие.-6-е изд., перераб.и доп. –М.: Ось-89,2002.-320с.

7. Давыдов, В.В. Лекции по общей психологии: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Издательский центр «Академия», 2005.-176с.

8. Марков, Г.Н. Справочник по конфликтологии общения и менеджменту.-СПб.: Альфа, 2000.

9. Панкратов, В.Н. Манипуляции в общении и их нейтрализация. М.: Издательство института психиатрии. 2000.

10. Петрунин, Ю.Ю., Борисов, В.К. Этика бизнеса. М., 2000.

11. Де Джорж Р.Т. Деловая этика: В 2 т.М., Прогресс, 2001.

12. Сизанова, А. Тесты и психологические игры. Ваш психологический портрет.-Мн.: арвест, 2003.-576 с.

13. Спивак, В.А. Корпоративная культура.-Спб.: Питер, 2001.

14. Чалдин, Р. Психология влияния. 4-е изд. СПб, Питер, 2004.

15. Честара Дж. Деловой этикет.- М.: САНК, 2000.-351 с.

16. Шейнов, В.П. Искусство управлять людьми. Минск, Харвест, 2005.

17. Шихирев. П.Н. Введение в российскую деловую культуру.- М.: ОАО. Типография «Новости», 2000.

18. Ягер, Д. Деловая этика. СПб., 2001.

*Интернет-источники:*

 1. Библиотека, форумы, тесты [Электронный ресурс]. Форма доступа: http://psychology.ru.

 2. Электронная энциклопедия практической психологии. Категория: Психология. Форма доступа: http://psychologos.ru.

**По разделу Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

**Основные источники:**

1. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Д.В. Куприянов.- М.: Юрайт, 2019.-255с.-(СПО).

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для проф. образования / Е.В.Михеева.-М.:Академия, 2020.-384с.

**Интернет – ресурсы:**

1. Электронная библиотека полнотекстовых образовательных и научных ресурсов информационной системы «Единое окно» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.window.edu.ru>

2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>

3. Минкультуры России [Электронный ресурс]/ официальный сайт.- Режим доступа: <http://mkrf.ru>

4. Росинформкультура [Электронный ресурс]/ российская 11 система научно-информационного обеспечения культурной деятельности.- Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>

5. Информрегистр [Электронный ресурс] /Федеральное государственное унитарное предприятие Научнотехнический центр Информрегистр.- Режим доступа: [www.inforeg.ru](http://www.inforeg.ru)

6. Центр по проблемам информатизации сферы культуры [Электронный ресурс] / сайт создан для проведения научных исследований и реализации практических проектов в области применения новых информационных технологий в сфере культуры России.- Режим доступа: [www.cpic.ru](http://www.cpic.ru)

**По разделу Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Основные источники:**

1. Кузибецкий А.Н., Розка В.Ю, Николаева М.В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. – М., Академия, 2013

**Дополнительные источники:**

1. Основы законодательства Российской Федерации «О культуре»: Закон РФ от 9 окт. 1992 г. № 3612 – 1 /Рос. газ. – 1992.

2. Смоленский, М. Б. Основы права/ М. Б. Смоленский. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование).

3. Социальное законодательство: Научно-практическое пособие /отв.ред. : д-р юрид.наук, проф. Ю.А.Тихомиров, кандидат философских наук, доц. В.Н.Зенков- М. 2009.

**Интернет – ресурсы:**

1. http://www.kadis.ru/kodeks.phtml?kodeks=17 – Электронный Трудовой кодекс Российской Федерации.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **МДК 02.01. Психологические основы преподавания творческих дисциплин** |
| 1. **Экономика и менеджмент СКС**
 |
| **Обучающиеся умеют:**Принимать управленческие решения для выполнения профессиональных задач. | Индивидуальные заданияпрактические занятия практические задания  |
| Оказывать консультативно-методическую помощь КДУ  | тестирование практические задания практические занятия |
| Организовать и проводить культурно-досуговые мероприятия | индивидуальные задания практические занятия |
| Применять социально-культурные технологии в различных типах КДУ | практические занятиятестирование |
| Применять полученные знания для разработки культурно-досуговых проектов и программ  | практические занятияиндивидуальные задания |
| **Обучающиеся знают:**Основные виды и формы СКД | тестирование практические задания  |
| Теоретические основы и общие методики организации СКД | индивидуальные задания практические занятия |
| Структуру управления отраслью | тестирование |
| Специфику и формы дифференцированного подхода в организациях СКД различных групп населения. | тестирование практические задания практические занятия |
| **02 Этика и психология профессиональной деятельности**  |
| Уметь организовывать социально-культурную деятельность в культурно-досуговых учреждениях и образовательных организациях;Уметь использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; Знать принципы организации работы коллектива исполнителей; Знать основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий. | Составление рекомендаций по взаимодействию с людьми;Решение конфликтных ситуаций.Объяснение принципов организации работы коллектива исполнителей; Определение основных принципов, методов и свойств информационных и коммуникационных технологий |
| 1. **Информационное обеспечение профессиональной деятельности**
 |
| − пользоваться компьютером с операционной системой «MS Windows»; − использовать программы из пакета «MS Office» («Word», «Excel», «PowerPoint»); − осуществлять свободный поиск информации в сети Интернет; − пользоваться электронной почтой; − пользоваться программами обработки и записи звука, MIDI-редакторами; работать в программе «Adobe Photoshop» | Индивидуальный: контроль выполнения практических работ, контроль выполнения индивидуальных творческих заданий, компьютерные симуляции. |
| Знания: |  |
| − устройство компьютера; − основы системного программного обеспечения компьютера; − прикладные программные продукты позволяющие работать с текстовыми, табличными, фото-, аудио-, видеофайлами, в том числе в компьютерных сетях | Комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. |
| 1. **Правовое обеспечение профессиональной деятельности**
 |  |
| Уметь использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;  | Демонстрация применения нормативно – правовых документов в работе. |
| Уметь использовать нормативно-правовые документы в работе, защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и защиты населения. | Демонстрация на производственной практике организации собственной профессиональной деятельности в соответствии с законодательными актами и другими нормативными документами, регламентирующими социально- культурную деятельность. |
| Знать 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. | Продуктивное применение профессиональных знаний в процессе прохождения практики. |