

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 09.06.2026 12:25:42
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета государственной
культурной политики
Единак А.Ю.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (МОДУЛЯ)

**Творческо-производственная деятельность
организаций культуры**

**Направление подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью**

**Профиль подготовки
Управление креативными проектами в сфере молодежной политики**

**Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР**

**Форма обучения
ОЧНАЯ**

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

Дисциплина «Творческо-производственная деятельность организаций культуры» призвана ознакомить студентов с основными направлениями, видами и формами творческо-производственной деятельности организаций культуры; **сформировать у обучающихся умение эффективно участвовать в образовательном процессе, используя современные методики преподавания и воспитания**; развить навыки и умения поиска и разработки новых форм и направлений, соответствующих современным требованиям, предъявляемым к уровню управленческой, экономической и творческой культуры специалиста социокультурной сферы.

Задачи дисциплины:

- раскрыть основные направления и формы творческо-производственной деятельности учреждений культуры в условиях рынка;
- обучить специальным знаниям, навыкам и умениям в области теории и практики творческо-производственной деятельности учреждений культуры;
- овладеть методами маркетинговой и проектной деятельности в сфере культуры и искусства;
- овладеть методами коммерческой деятельности в сфере культуры и искусства;
- овладеть основами планирования и управления творческо-производственной деятельности.

Общий план лекций и семинаров

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. Исторические предпосылки развития арт-бизнеса: мировой и российский опыт. Природа социально-культурного менеджмента.

Арт-бизнес как система управления, специфика организаторской деятельности. Этапы организации. Роль информации в управлении. Институциональная структура и формы деятельности учреждения культуры.

Менеджмент как система управленческой деятельности, обеспечивающая успешное функционирование предприятия. Условия эффективного управления. Управление как процесс. Управление как эффективное выполнение функций менеджерами. Внешняя среда и ее влияние на организацию. Внутренняя среда организации.

Тема 2. Основные направления арт-бизнеса. Творческо-производственная деятельность как компонент культурной политики.

Виды управленческой деятельности в концепции А. Файоля. Планирование как вид управленческой деятельности по установлению целей и путей их достижения. Мотивация. Контроль. Специфика основных видов управления в учреждениях культуры. Жизненный цикл организации.

Цель социокультурной политики. Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Проблемы финансирования социокультурной сферы. Эффективное управление социальной и культурной сферами как цель социокультурной политики.

Тема 3. Арт-бизнес в социокультурной деятельности. Модели управления

социокультурной деятельностью.

Понятие и сущность арт-бизнеса в современном мире
Социокультурная деятельность: цели, задачи, специфика
Взаимодействие искусства и коммерции и социальных институтов.

Типы организаций по характеру взаимодействия подразделений. Структура, проблемы, область применения. Организационная структура управления музеями. Проблема определения приоритетов поддержки и развития социокультурной сферы. Три модели управления.

Тема 4. Инновационная модель управления творческо-производственной деятельностью. Арт-бизнес в системе управленческих технологий.

Общественно-государственная модель управления и определения приоритетов поддержки и развития социокультурной сферы. Структура модели: общегородские слушания, деятельность коллегии комитета по культуре, деятельность общественных советов. Структура заявки, бизнес плана.

Особенности разработки программ. Структура проектной деятельности. Структура программы. Требования к формулировке цели и задач. Требования к кадровому обеспечению. Содержание и механизм реализации. Планирование. Оценка результатов программы. Количественные показатели, показатели социального развития, социальной адаптации личности, общественное мнение, технологические и экономические показатели. Критерии эффективности. Перспективы проекта.

Тема 5. Основные технологии планирования деятельности учреждений культуры. Арт-бизнес в учреждениях социокультурной сферы.

Виды планов в социокультурной сфере. Организация плановой деятельности. Этапы планирования. Стратегическое и оперативное планирование. Организационное, финансовое, кадровое, маркетинговое планирование. Долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное планирование.

Управление учреждением культуры (ДК, культурные центры). Управление учреждением дополнительного образования (детские театральные, спортивные школы, дома творчества). Управление творческими коллективами (хореографическими, музыкальными, театральными). Менеджмент арт-бизнеса, выставочной деятельности. Менеджмент прикладного художественного творчества. Менеджмент в кинематографии. Менеджмент шоу-бизнеса. Менеджмент сценической деятельности, музыкального исполнительского искусства. Менеджмент библиотечного, издательского дела. Менеджмент общественных организаций.

Тема 6. Кадровое управление в учреждении культуры. Формы управления коллективом. Стиль работы руководителя.

Система работы с персоналом. Управление сопротивлением. Стимулирование и мотивация. Культура менеджмента и организационная культура фирмы. Понятие власти как центрального звена системы управления. Виды власти. Формальные и неформальные группы в организации. Причины появления неформальных групп. Общие характеристики групп в организации.

Подходы к лидерству как социально-психологическому явлению. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Модель ситуационного лидерства Ф. Фидлера. Сущность конфликтов в организации. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами.

Тема 7. Профессиональные компетенции менеджера социально-культурной сферы. Система подготовки арт-менеджеров. Роль и место арт-менеджера в современной культуре. Различия между арт-менеджером, куратором и продюсером. Этические и профессиональные стандарты в сфере культуры.

Психолого-педагогические условия формирования профессиональных качеств специалиста социокультурной сферы. Социальный статус. Юридический, экономический статус специалиста.

Тема 8. Управление и финансирование учреждений культуры. Механизмы финансирования в сфере культуры

Вклад социокультурной сферы в экономику. Система механизмов менеджмента. Зарубежные концепции менеджмента в сфере культуры. Опыт и итоги административных нововведений в социокультурной сфере. Источники финансирования: привлеченные.

Механизмы финансирования: централизованный, государственный; региональное финансирование и частные средства; частное финансирование с государственным правовым регулированием. Механизмы ценообразования: соотношение цены спроса и предложения, определение емкости рынка, структура рынка, определение издержек, определение ценовой ситуации, определение метода ценообразования. Ценовая политика государства и учреждения. Привлечение и аккумуляция финансовых средств из различных источников. Планирование фандрайзинговой кампании. Спонсорский пакет.

Тема 9. Технологии предпринимательства в социально-культурной сфере. Информационные технологии в творческо-производственной деятельности

Основные периоды развития научной мысли в сфере менеджмента (индустриальный, систематизации, информационный периоды). Школа научного управления Ф.Тейлора, административная школа А.Файоля, школа человеческих отношений Э.Мэйо. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению. Современный подход – информационный. Эволюция технологий менеджмента: теория «производства общественных благ», теория «невыполненного контракта», теория «контроля стейкхолдеров». Факторы успеха в бизнесе. Современные технологии предпринимательства – фандрайзинг, PR, маркетинг, реклама.

Информация. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Источники информации. Влияние развития информационных технологий на информационное обеспечение управленческой деятельности. Анализ потоков данных в управленческих системах. Способы хранения, обработки и хранения информации. Организация информационного обеспечения управленческой деятельности. Анализ работы предприятия с использованием пакетов программ. Современные средства электронного офиса. Информатизация управленческого труда. Локальные и глобальные сети.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять,

чтобы они при прочитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое - используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

Подготовка доклада

Доклад – изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой. Учащийся должен не только выбрать тему доклада, исходя из своих интересов, но и суметь подобрать литературу, выбрать из нее наиболее существенное, переложить своими словами и изложить в определенной последовательности. Доклад должен быть с научным обоснованием, доказуем, связан с конкретными жизненными фактами, иметь иллюстративный материал. Количество привлекаемой литературы для доклада намного больше, чем в реферате, и сам объем работы гораздо шире и глубже.

Написание доклада является достаточно сложной работой и требует уже сформировавшихся умений и навыков работы с литературой, особой мыслительной деятельности, знаний правил оформления. Доклад требует плана, по которому он выполняется.

План должен быть предпослан самому содержанию и отражать его. Кроме того, ученик, приступая к составлению доклада, должен иметь конспекты литературных источников по изучаемой проблеме. При оценке доклада учитываются его содержание, форма, а также культура речи докладчика.

При написании докладов необходимо четко придерживаться следующих требований относительно структуры работы, в которой должны быть такие разделы (выделять их отдельными заглавиями не нужно):

- постановка проблемы
- анализ последних публикаций и исследований
- формулировка целей статьи
- изложение основного материала
- выводы и перспективы дальнейших исследований.

Оформление доклада включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Доклад выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Подготовка конспекта

Требования к конспекту:

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не

конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: является сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Правила составления конспекта:

- прочитать текст учебника;
- определить в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделить взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектировать в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочесть еще раз текст и проверить полноту выписанных идей;
- сформулировать не менее трех вопросов разного уровня сложности, записать вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определить значок степени сложности и найти возможный ответ;
- внимательно прочитать материал;
- определить основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определить центральную часть О.К., т.е. его «ассоциативный узел» в виде систематического класса и его особенностей;
- определить цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, необходимо разделить его на основные смысловые части, выделить главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулировать его пункты и определить, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагаются своими словами или приводятся в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

При составлении конспекта, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, необходимо расположить абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применить разнообразные способы подчеркивания, использовать карандаши и ручки разного цвета.

Можно использовать реферативный способ изложения, например, «Автор считает...», «раскрывает...»).

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагаются на полях.

Правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, синие чернила - для записи конспекта, красные - для записи названий тем, наиболее важных формул; черные - для подчеркивания заголовков подтем, параграфов, и т.д.; зеленые - для выписки цитат, нумераций формул и т.д.

10. Научиться классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчеркивания.

2. На полях тетради отчеркивания, например, вертикальные.

3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.

4. Пользоваться при записи различными цветами.

5. Писать разными шрифтами.

6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В этом случае можно быстро найти необходимую информацию.

Подготовка конспекта основных положений, изложенных в нормативных документах:

1. Концепция государственной национальной политики Российской Федерации (утверждена Указом Президента РФ от 15.06.1996 № 909).

2. Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и план действий по их реализации.

Требования к конспекту: систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы, основанные на компаративном анализе литературы по проблеме исследования.

Подготовка рецензии

Изучить периодическую печать по вопросам менеджмента. Представить список специализированных журналов по вопросам организации творческо-производственной деятельности и рецензию на три научных статьи, используя ресурс РИНЦ /<http://elibrary.ru/defaultx.asp> по следующей схеме:

1. Выходные данные (библиографическое описание).
2. Актуальность рассматриваемой проблемы.
3. Структура статьи и краткое содержание.
4. Пути решения поставленной проблемы.
5. Выводы и рекомендации.

Требования к подготовке рецензии:

Рецензия на статью – жанр научной критики. Предметом рецензии выступают научные проблемы в сфере культуры. Написанию рецензии предшествует компаративный анализ существующих статей по проблеме творческо-производственной деятельности учреждений культуры. Работа над рецензией способствует развитию самостоятельного, научно-логического мышления, учит применять на практике профессиональные компетенции. Рекомендуемый объем – 1-2 стр. рецензия должна иметь следующие структурные компоненты: выходные данные, описание проблематики, актуальность, степень научной разработанности данной проблемы в науке, краткое содержание статьи, авторские практические рекомендации, а также рекомендательный вывод.

Подготовка к творческому заданию

Творческое задание оформляется студентом в виде презентации. Требования к компьютерной презентации:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы;
- слайды представлены в логической последовательности;
- список источников информации.

Подготовка к экзамену – защита авторского проекта

Изучение данной дисциплины заканчивается проведением экзамена. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

Экзамен проводится в форме защиты авторского проекта по плану с представлением презентации:

- титульный лист с входными данными;
- текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы;
- слайды представлены в логической последовательности;
- список источников информации.

Материально-техническое обеспечение занятий: интерактивная доска, ноутбук.

Список литературы и источников:

Перечень основной литературы:

1. Ракипов М.Р. Пишем с акцентом: Сборник упражнений по дисциплине «Сценарное мастерство» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.05 «Режиссер театрализованных представлений и праздников» (бакалавр), Из-во Лань, 2015
2. Суминова Т.Н. Арт-менеджмент: теория и практика»
Издательство: Юрайт, 2020.
3. Суминова Т.Н. «Маркетинг в сфере культуры», Издательство: Академический проект, 2018.
4. «Self-management в сфере культуры и искусства» авторов Кадыровой С. В., Немцевой Е. А., Тульчинского Г. Л., изданное в 2021 году издательствами «Лань» (Санкт-Петербург) и «Планета музыки» (Санкт-Петербург).
5. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
6. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: Учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
7. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Введение в социокультурный менеджмент: учебное пособие. М.: МГУКИ. 2003. 382 с.
8. Ширяев В., Котов Д. Сценарное мастерство, Издательство "Альпина Паблишер", 2020

Дополнительная литература

1. Аль Д.Н. Основы драматургии. Учебное пос., СПб., 2020.
2. Катышева Дж. Н. Вопросы теории драмы. - СПб.: 2021.
3. Марков О.И. Сценарная технология. - К.: КГУКИ, 2004.
4. Рубб А.А. Тайна режиссерского замысла. - М.: 1999.
5. Селезнева А.В. Российская молодежь: политико-психологический портрет на фоне эпохи. М.: «Аквилон», 2022.
6. Хантингтон С. Столкновение цивилизаций – М.: АСТ, 2022.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.rsl.ru>
2. Библиотека гуманитарных наук. <http://www.gumer.info/>
3. Библиотека исторического факультета МГУ. <http://www.hist.msu.ru/ER/>
4. Исторический сайт: <http://www.historichka.ru/materials/>
5. Исторический сайт: <http://www.hrono.ru/>

Доступ в электронно-библиотечную среду ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине «Творческо-производственная деятельность учреждений культуры» проводятся в аудиториях, оснащенных видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном (видеопроектор; ноутбук; экран).

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГИК.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель:

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогической теории и практики социально-культурной деятельности Кернерман М.В.