

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 12.06.2022 15:26:18  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС**

---

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
Методической комиссией по направлению  
«Государственное и муниципальное  
управление»  
Протокол от «21» мая 2021 г. № 5

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.02 «Инновационные технологии управления в сфере культуры»**

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**«ИГУвСК»**

*краткое наименование дисциплины (модуля)*

по направлению подготовки

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Магистерская программа "Управление в социальной сфере"**

**магистр**

*квалификация выпускника*

**заочная**

*форма(ы) обучения*

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г

**Автор–составитель:**

Доцент, канд.социол.наук  
Ахмерова Л.В.

**Директор образовательной программы:**

Доктор экономических наук, доцент,  
профессор кафедры журналистики и медиакоммуникаций  
факультета социальных технологий  
Бубенок Е. А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3.Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.1. Основная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2. Дополнительная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы .....	21
6.5. Интернет-ресурсы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.6. Иные источники .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

**1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Инновационные технологии управления в сфере культуры» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Инновационные технологии управления в сфере культуры» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов А/03.7 Организация и осуществление деятельности по обеспечению равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии	УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные проблемы управления по результатам в публичной сфере.</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять возможные противоречия, формулировать актуальные научные проблемы управления по результатам.</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностями совершенствовать систему государственного управления при помощи методологии управления по результатам.</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов, 108 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

### Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ.часах)	Трудоемкость (в астрон.часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>14</b>	10,5
Лекции	4	3
Практические занятия	8	6
Лабораторные занятия		
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>121</b>	90,75
<b>Контроль</b>	<b>9</b>	6,75
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, тестирование, реферат	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен	

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.03.02 «Инновационные технологии управления в сфере культуры»** относится к блоку дисциплин по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Управление в социальной сфере" и изучается студентами в 4 семестре.

#### Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.В.01 Государственная семейная политика

Б1.В.03 Стратегический менеджмент в социальной сфере

Б1.В.04 Государственное управление социально-демографическими и миграционными процессами

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

### 3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Заочная форма обучения</b>								
Тема 1	Сфера культуры и технология менеджмента	47	2		2		43	устный опрос, доклад
Тема 2	Технология управления персоналом в сфере культуры и искусств	44	1		3		40	устный опрос, тестирование реферат
Тема 3	Учет, отчетность и контроль в учреждениях культурной сферы	42	1		3		38	устный опрос, тестирование
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>9 6,75</b>						<b>Экзамен</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>144</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>121</b>	
<b>ВСЕГО в астрон.часах</b>		<b>108</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>1,5</b>	<b>90,7</b>	<b>5</b>

#### Содержание дисциплины

##### **Тема 1. Сфера культуры и технология менеджмента**

Особенности менеджмента в сфере культуры. Система механизмов менеджмента

Культура менеджмента и организационная культура фирмы

Разработка организационных документов

Планирование деятельности учреждений культурного профиля

##### **Тема 2. Технология управления персоналом в сфере культуры и искусств**

Типовые процедуры и решения по управлению кадрами

Характеристика кадров организаторов культурной деятельности.

Требования к работникам сферы культуры и проблемы их подготовки

Профессиональная компетентность менеджера культуры

Система повышения квалификации и аттестация кадров

Симулирование и мотивация работников культуры

Лидерство и стили руководства. Стиль работы руководителя в сфере услуг

##### **Тема 3. Учёт, отчётность и контроль в учреждениях культурной сферы**

Сущность значение учёта, отчётности и контроля

Виды учёта и отчётности, требования к их организации

Технология контроля в учреждениях культуры

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

	<b>Наименование темы</b>	<b>Методы текущего контроля</b>
Тема 1	Сфера культуры и технология менеджмента	устный опрос, доклад
Тема 2	Технология управления персоналом в сфере культуры и искусств	устный опрос, тестирование реферат
Тема 3	Учет, отчетность и контроль в учреждениях культурной сферы	устный опрос, тестирование

#### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств)**

Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса)

### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

#### **Типовые вопросы для устного опроса**

**Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):**

1. Особенности менеджмента в сфере культуры. Основные понятия курса.
2. Культура менеджмента и организационная культура фирм.
3. Планирование деятельности учреждений социокультурного профиля.
4. Характеристика кадров организаторов культурной деятельности. Требования к
5. работникам сферы культуры.
6. Стимулирование и мотивация работников культуры.
7. Лидерство и стиль руководства.
8. Значение учета и контроля, их виды.
9. Требования к организации учета и контроля в учреждениях культуры.
10. Технология контроля в учреждениях культуры.

#### **Типовые темы для докладов**

**(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)**

**Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование**

1. Менеджмент современного искусства.
2. Менеджмент выставочной деятельности.

3. Менеджмент прикладного художественного творчества.
4. Менеджмент в кинематографии.
5. Управление сферой кинематографии в советский период.
6. Управление творческими коллективами (хореографическими, музыкальными, театральными)

### **Типовые темы для рефератов**

#### **Соберите информацию по предложенной теме, сделайте обзор**

1. Социокультурный менеджмент как компонент культурной политики.
2. История предпринимательства и меценатства в России.
3. Менеджмент арт-бизнеса.
4. Менеджмент шоу-бизнеса в России.
5. Менеджмент зарубежного шоу-бизнеса.
6. Управление учреждением дополнительного образования (детские театральные, спортивные школы, дома творчества).
8. Организация детского летнего отдыха.
9. Управление учреждением культуры (ДК, культурные центры).
10. Менеджмент сценической деятельности.
11. Менеджмент библиотечного дела.
12. Менеджмент музыкального исполнительского искусства.
13. Менеджмент молодежных общественных организаций.
14. Менеджмент международных общественных организаций
15. Менеджмент издательского дела.
16. Менеджмент теле-индустрии.
17. Менеджмент теле-индустрии за рубежом.
18. Менеджмент радио-индустрии (FM, гос. радио).
19. Менеджмент зарубежных радиостанций.
20. Менеджмент частной фирмы в социокультурной сфере.
21. Менеджмент социокультурной анимации (гостиницы, рестораны, санатории).
22. Управление международными организациями в социокультурной сфере.

### **Типовые задания для тестирования**

#### **Выберите правильный ответ**

1. Менеджмент – это
  - а) искусство;
  - б) наука;
  - в) искусство и наука.
2. Для любого бизнесмена определяющим признаком является то, что он
  - а) является собственником ценных бумаг;
  - б) работает ради получения прибыли;
  - в) руководит коммерческим предприятием;
  - г) берет на себя личную ответственность за совершение сделок;
  - д) имеет самостоятельность в ведении хозяйственных операций;
  - е) живет мыслями о своем бизнесе.
3. Рутинные технологии требуют усиления операционного контроля:
  - а) нет;
  - б) да.
4. Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:
  - а) да;

- б) нет.
5. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие:
- а) неправильной последовательности действий;
  - б) консервативности людей;
  - в) внешних обстоятельств;
  - г) недостатка ресурсов для осуществления изменений;
  - д) спешки.
6. Организационные изменения требуют:
- а) упрощения процедуры подбора персонала;
  - б) по требованию законодательства;
  - в) во избежание ошибок при замещении вакансий;
  - г) создания благоприятного психологического климата;
  - д) повышения мотивации и закрепления работников.
7. Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:
- а) наличие лидера;
  - б) размер;
  - в) групповое единomyслие;
  - г) наличие ролевой структуры;
  - д) наличие синергетического эффекта.
8. Одна из важнейших функций корпоративной культуры – это:
- а) укрепление дисциплины;
  - б) формирование благоприятного психологического климата в организации;
  - в) поддержание социальной стабильности в организации;
  - г) правильное распределение вознаграждений;
  - д) создание благоприятного имиджа компании.
9. Преимуществами функциональной структуры управления являются (выберите несколько):
- а) возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала;
  - б) ясность в распределении полномочий и ответственности;
  - в) хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчета;
  - г) возможность адекватного учета региональных условий бизнеса;
  - д) создание условий для децентрализации в структуре управления.
10. Процесс принятия решений начинается с:
- а) формулировки миссии предприятия;
  - б) постановки управленческих целей;
  - в) выявления проблемы;
  - г) определения лица, ответственного за принятие решений;
  - д) идентификации функциональной сферы, где принимается решение.
11. Функции стратегического управления президента фирмы не подлежат делегированию:
- а) да;
  - б) нет.
12. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:
- а) да;
  - б) нет.
13. Линейное программирование применяется для:
- а) построения «стратегической линии» развития;
  - б) упорядочения распределения линейных и штабных полномочий;
  - в) организации горизонтальных взаимодействий при управлении проектами;
  - г) анализа программ в матричных структурах;

д) оптимального распределения ограниченных ресурсов.

14. Суть делегирования состоит:

- а) в установление приоритетов;
- б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- в) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- г) в доверии к своим подчиненным;
- д) поручении подчиненному принять какое-либо решение.

15. Основной характеристикой организации как открытой системы является:

- а) обмен ресурсами с внешней средой;
- б) сильное лидерство;
- в) способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения;
- г) правильный подбор персонала;
- д) готовность пересмотреть свою миссию.

16. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:

- а) удовлетворенность партнеров по коммуникации;
- б) доброжелательная атмосфера общения;
- в) желание сторон продолжать коммуникации;
- г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения;
- д) точность формулировок.

17. Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:

- а) да;
- б) нет.

18. Руководитель исследовательской организации опирается преимущественно на следующие формы власти (расставьте источники в порядке приоритетности: 1 –высший приоритет, 5 –низший приоритет):

- а) харизма;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) власть, основанная на принуждении;
- г) экспертная власть;
- д) эталонная власть.

19. Корпоративная культура основана:

- а) на принятых в обществе формах поведения;
- б) правилах, определяемых руководством организации;
- в) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- г) особенностях производства;
- д) законодательстве.

20. Трехфазная модель управления изменениями К. Левина (размораживание - движение - новое замораживание) предполагает необходимость создания у работников ощущения дискомфорта:

- а) на стадии движения;
- б) при «новом замораживании» ситуации;
- в) при «размораживании» ситуации;
- г) для облегчения манипулирования;
- д) для упрощения процедуры увольнения работников.

21. К компетенции службы персонала относятся функции (выберите несколько)?

- а) распределение властных полномочий;
- б) обучение персонала;
- в) определение потребностей в повышении квалификации персонала;
- г) изменение организационной структуры (ВОЗМОЖНО);
- д) управление конфликтами в организации.

22. В наибольшей степени зависят от национальной культуры следующие концепции менеджмента (выберите несколько):

- а) трудовая мотивация;
- б) системный подход к организации;
- в) подбор персонала;
- г) отношение к власти;
- д) стиль лидерства.

23. Стресс на рабочем месте требует:

- а) устранения;
- б) поддержания;
- в) обращения к врачу;
- г) смены работы;
- д) регулирования.

24. Преимуществами матричной структуры управления являются (выберите несколько):

- а) упрощение управленческих коммуникаций;
- б) гибкость и адаптивность;
- в) усиление управленческой вертикали;
- г) улучшение использования интеллектуальных ресурсов;
- д) межфункциональная интеграция деятельности.

25. Качество продукции или услуг определяется:

- а) стандартами, принятыми в отрасли;
- б) высшим менеджментом организации;
- в) экономичностью организационной структуры;
- г) ценой продукции или услуг;
- д) реакцией потребителей. \_\_

### 4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности

Код этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности	Корректно выбирает и обосновывает применение конкретных подходов и методов при решении вопросов совершенствования государственного и муниципального управления.

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
<b>Экзамен</b>	В билете содержится два вопроса и ситуационная задача (кейс).	<p><b>ОТЛИЧНО (5 баллов)</b></p> <p>Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)</p> <p><b>ХОРОШО (4 балла)</b></p> <p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)</b></p> <p>Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p>

		<p>Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)</b></p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p> <p>Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.</p>
--	--	--

### Типовые вопросы к экзамену

**Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):**

1. Особенности менеджмента в сфере культуры.
2. Система механизмов менеджмента.
3. Механизмы передачи информации в учреждениях культуры. Признаки информационной системы менеджмента.
4. Понятие, сущность и основные компоненты организационной культуры.
5. Корпоративная культура. Фирменный стиль учреждений сферы культуры.
6. Система разработки организационных документов «Устав», «Положение», «Договор», «Должностная инструкция» в учреждениях культуры.
7. Планирование культурной деятельности в современных условиях.
8. Виды и содержание планов в сфере культуры.
9. Разработка этапов планирования в учреждениях сферы культуры.
10. Организация деятельности по управлению кадрами. Содержание и методы подбора компетентного персонала.
11. Требования к работникам сферы культуры.
12. Применение санкций, как определённой меры воздействия на подчиненных.
13. Особенности деятельности менеджера культурной сферы.
14. Переподготовка и повышение квалификации персонала учреждений сферы культуры.
15. Учёт и отчётность в сфере культуры.
16. Система контроля в учреждениях культуры.
17. Организация и проведения ревизии в учреждениях клубного типа.
18. Организационные отношения в коллективе.
19. Виды и методы стимулирования творческого персонала.
20. Содержание мотивации и виды мотивов.
21. Лидерство и социально-психологическое содержание руководства.
22. Виды стилей руководства.
23. Основные менеджерские характеристики. Управленческие способности.
24. Преодоление конфликтов в трудовом коллективе.

**Типовой пример ситуационной задачи (кейса):**

**Проанализируйте, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме**

## Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении экзамена в форме тестирования применяются следующие типовые оценочные средства:

Оценочные средства (формы промежуточного контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Экзамен	Процент правильных ответов на вопросы теста.  В тесте содержится от 20 до 30 заданий.	91-100% – 5 баллов (отлично) 76 - 90% – 4 балла (хорошо) 61-75% – 3 балла (удовлетворительно) 60% и менее – 2 балла (неудовлетворительно)

## Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

### 4.4. Методические материалы

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится до 15 минут на подготовку к ответу по вопросам выбранного билета. Для ответов на вопросы предоставляется до 10 минут и до 5 минут ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем. После этого магистранту объявляется итоговая оценка. Проведение экзамена осуществляется в устной форме. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время

экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Устный/письменный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3 минут

монологической речи. Готовиться к опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как опрос.

Тестирование/собеседование. Проводится по всему содержанию дисциплины на последних семинарских занятиях.

Самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплине предусматривает:

- 1) составление словаря терминов для подготовки к собеседованию по терминам;
- 2) разработка проекта (доклад по истории русской семиотики) в творческой группе с последующей публичной защитой презентации проекта.

Целью самостоятельной работы является расширение и углубление теоретических знаний по семиотике и семантике.

Экзамен. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Обязательным условием допуска к промежуточной аттестации является выполнение всех форм самостоятельной работы по предмету, а также письменных домашних заданий, указанных в планах семинарских занятий.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме, печатной форме, в форме электронного документа.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата экзамен проводится в устной и письменной форме собеседования по вопросам из списка вопросов к экзамену (не менее 2-х вопросов).

Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания. При этом задание должно быть выполнено во время, отведенное на сдачу экзамена всему потоку/группе.

Во время проведения экзамена студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории.

При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа (не более чем на 30 мин.).

Методологической основой ФГОС ВО является применение компетентного подхода (способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в профессиональной области) и мультимедийных технологий на основе электронных образовательных ресурсов в сочетании с активными и интерактивными формами проведения занятий (компьютерные презентации, дискуссии, разбор конкретных ситуаций, в т.ч. на жестовом языке). Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 50 % аудиторных занятий.

При проведении всех видов занятий со студентами-инвалидами по слуху применяются ординарные технологии обучения (ОТО): сурдоперевод, записывание лекций, использование надписей на экране (титров), демонстрация диапозитивов и диафильмов и др. Применение ОТО частично облегчает решение проблемы доступа к информации для лиц с дефектами слуха, но не решает ее принципиально, поскольку они не обеспечивают существенного повышения качества обучения при заданном в образовательном учреждении уровне и темпе подачи и освоения знаний.

В этой связи существенную роль в создании безбарьерной образовательной среды призваны выполнять интенсивные технологии обучения (ИТО): компьютерные технологии; технологии проблемной ориентации и частично «гувернёрского» обучения; технологии графического, матричного и стенографического сжатия информации (опорный конспект); технологии тотальной индивидуализации и др.

Особое место в обеспечении высшего качества образовательных и реабилитационных услуг для контингента со специальными потребностями должны занять высокие технологии обучения (ВТО): мультимедиа технологии, реализуемые на основе специально структурированных баз данных, электронных пособий и учебников и адаптированного программно-аппаратного обеспечения; мультимедиа технологии в живом контакте педагога и учащегося и т.д. Применение ВТО оптимальным образом обеспечивает формирование у проблемных обучаемых лиц с дефектами здоровья императива генерирования и воспроизводства новых знаний, т.е. таких профессиональных качеств, которые наиболее востребованы на рынке интеллектуального труда.

Все формы аудиторных занятий с глухими и слабослышащими студентами ЦПОИ проводятся с помощью иллюстративно-демонстрационного метода учебной работы, характеризующегося применением ОТО (сурдоперевод), ИТО (CALS, CASE, OLAP и OLTP - компьютерные технологии интеллектуальной поддержки, в частности, принятия управленческих решений) и ВТО (анимации, демонстрация наглядных и интерактивных материалов с помощью мультимедийных и дистанционных образовательных технологий).

Система поддержки учебного процесса включает в себя: коррекционную составляющую, сурдоперевод, тьюторинг, записывание учебного материала.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности студентов с ограниченными возможностями здоровья для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций: проблемное изложение материала, постановку и разрешение проблем при активном участии студентов, а также такие формы активизации студентов как защита рефератов, презентации и доклады на студенческих научных конференциях, выполнение индивидуальных заданий, привлечение к выполнению НИРовских работ.

Для повышения эффективности самостоятельной работы формируется регулярно пополняемая преподавателем библиотека информационных материалов.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с.
2. Леонова А.В. Совершенствование организационной культуры предприятия // Современные технологии управления персоналом : сб. науч. тр. IV Межрегион. науч.-практ. конф. – Уфа, 2017. – С. 177-180.

3. Макаркина М.А. Организационная культура: подходы к понятию, пути совершенствования //Потенциал социально-экономического развития Российской Федерации в новых экономических условиях : материалы II Междунар. науч.-практ. конф. : в 2 ч. – М., 2016. – С. 362-370.

4. Менеджмент организации. Итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Учебное пособие/ Резник С., Коротков Э., Бондаренко В. и др. – М.:Инфра-М, 2017. – 336с.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Жарков, А.Д. Технология культурно-досуговой деятельности. / А.Д. Жарков –Москва: Профиздат, 2002 – 288 с.

2. Зайцева, Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. /Н.А. Зайцева – Москва : Академия, 2003. – 224 с.

3. Залесский, В.В. Комментарий к федеральному закону «О некоммерческих организациях». / В.В. Залесский, Р.Ф. Каллистратова – Москва: Юрайт, 2007. – 260 с.

4. Зарубина, Н.Н. Социально-культурные основы хозяйства и предпринимательства. / Н. Н. Зарубина – Москва : Магистр, 1998. – 360 с.

5. Зеленина, Л.Э. Программно-целевое планирование деятельности учреждений культуры. / Л.Э. Зеленина, Г.Л. Тульчинский. – Москва, 2007. – 66 с.

6. Инновационный менеджмент. – Москва : ЮНИТИ, 2009

7. Казначевская, Г.Б. Менеджмент в экзаменационных вопросах и ответах. / Г.Б. Казначевская – Ростов на Дону : Феникс, 2002. – 320 с.

8. Кеннеди, Л.У. Качественный менеджмент в неприбыльной сфере. / Л.У. Кеннеди – Санкт - Петербург , 2004. – 175 с.

9. Киселёва, Т.Г. Социально-культурная деятельность: история, теоретические основы, сферы реализации, субъекты, ресурсы, технологии. / Т.Г. Киселёва – Москва: МГУКИ, 2001.

10. Лопушинская, Г.К. Планирование в условиях рынка. / Г.К. Лопушинская, А.Н. Петров. – Москва : Дашков и К°, 2003. – 252 с.

11. Михеева, Н.А. Менеджмент в социально-культурной сфере. / Н.А. Михеева,Л.Н. Галенская. – Санкт - Петербург: Изд-во Михайлова В.А., 2000. – 170 с.

12. Ньюстром, Д.В. Организационное поведение. Поведение человека на рабочем месте. / Д.В. Ньюстром, К. Дэвис. – Санкт - Петербург, 2000. – 448 с.

13. Организационное поведение: Учебник для вузов под ред. Э.М. Короткова и А.Н. Силина. – Тюмень: Вектор Бук, 2001. – 340 с.

14. Питере, Т. В поисках эффективного управления. / Т. Питере, Р.В. Уотермен. – Москва : Прогресс, 2008. – 424 с.

15. Плешин, Ю. Управление персоналом. / Ю. Плешин – Санкт - Петербург, 2005

16. Поляков, В.Г. Формула успеха в бизнесе: Практическое руководство для российского менеджера. / В.Г. Поляков – Новосибирск: Дкор, 2007. – 127 с.

17. Пригожий, А.И. Нововведение: стимулы и препятствия. / А.И. Пригожий – Москва : Наука, 2007 – 272 с.

18. Рудич, Л.И. Менеджмент социально-культурной сферы. Основы технологии. / Л.И. Рудич – Кемерово : Кузбассвузиздат, 2008. – 268 с.

19. Румянцева, З.П. Общее управление организацией. Теория и практика / З.П. Румянцева – Москва : ИНФРА, 2003. – 304 с.

20. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. / Л.В. Санкина – Москва: МЦФЭР, 2002.

21. Соколов, К.В. Долгосрочное планирование в сфере культуры. / К.В. Соколов – Москва : ВИПКРК, 1987. – 118 с.

22. Соляник, Г.П. Основы менеджмента в организации. / Г.П. Соляник, И.Ф. Феклистов. – Санкт - Петербург : Политехника, 2005.

23. Социально-культурная деятельность: история, теоретические основы, сфера реализации, субъекты, ресурсы, технология. – Москва: МГУКИ, 2001.
24. Столяров, И.А. Управление культурой. / И.А. Столяров – Москва, 1989.
25. Толочек, В.А. Стили совместной деятельности. / В.А. Толочек – М., 2000.
26. Томилов, В.В. Культура предпринимательства. / В.В. Томилов – Санкт - Петербург , 2000.
27. Травин, В.В. Основы кадрового менеджмента. / В.В. Травин, В.А. Дятлов – Москва, 1995.
28. Тульчинский, Г.Л. Планирование деятельности культурно-досуговых учреждений. / Г. Л. Тульчинский – Ленинград : ЛГИК, 1983.- 84 с.
29. Тульчинский Г.Л. Маркетинг в сфере культуры. / Г.Л. Тульчинский – Санкт -Петербург : СПбГАК, 1995. - 90с.
30. Тульчинский Г.Л. Public relations: репутация, влияние, связи с прессой и общественностью, спонсорство. / Г.Л. Тульчинский – Санкт - Петербург : СПбГАК, 1994. – 80с.
31. Тульчинский, Г.Л. Проблема эффективности в сфере культуры / Г.Л. Тульчинский // Экономика культуры. Проблемы теории и практики. – Москва: НИИК, 1986. – С.15- 24.
32. Тульчинский, Г.Л. Технология менеджмента в сфере культуры. / Г.Л. Тульчинский – Санкт - Петербург : СПбГАК, 1996. – 192 с.
33. Тульчинский Г.Л.: Менеджмент в сфере культуры. / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Щеткова. – Санкт - Петербург : Лань, 2003. – 528 с.
34. Тульчинский, Г.Л. Привлечение и аккумуляция финансовых средств. Фандрейзинг в сфере культуры. – Санкт - Петербург : ГУКИ, 2005. – 108 с-156 с.

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Наименование темы или раздела дисциплины	Вопросы для самопроверки
Тема 1. Сфера культуры и технология менеджмента	<p>Охарактеризуйте систему целеполагания в социокультурной сфере. Дайте определение организационная структуры учреждений социокультурной сферы.</p> <p>Выявите роль информации в управлении.</p> <p>Выявите зависимость институциональной структуры и формы деятельности учреждения культуры.</p> <p>Дайте понятие субъектов и объектов управления в социокультурных процессах.</p>
Тема 2. Технология управления персоналом в сфере культуры	<p>Разработка направления деятельности учреждения социокультурной сферы.</p> <p>Разработка системы целей учреждения.</p> <p>Согласование целей.</p> <p>Организационно-распорядительные методы решения проблем.</p> <p>Представить организационную структуру управления одного из учреждений социокультурной сферы вашего региона (библиотеки, музея, театра, дома культуры, спортивного, досугового центра, учреждения дополнительного образования, социальной защиты, рекламного, туристического агентства и т.д.).</p> <p>Сформулировать систему целей, решаемых руководством и отделами социокультурных учреждений.</p> <p>Сравнить организационную структуру управления с аналогичными учреждениями Санкт-Петербурга и Москвы и наметить пути совершенствования деятельности учреждений вашего региона.</p> <p>Сущность социокультурной политики.</p> <p>Культурные цели социальной политики.</p>

	Социальные цели культурной политики. Отличия структуры программы и проекта. Специфика разработки федеральных программ. . Разработка региональных целевых программ.
Тема 3. Учёт, отчётность и контроль в учреждениях КС	1. Значение учета и контроля, их виды. 2. Требования к организации учета и контроля в учреждениях культуры. 3. Технология контроля в учреждениях культуры.

#### 6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Официальный текст по состоянию на 1 января 1997 г. С историко-правовым комментарием. – М.: Инфра, 1997.
2. Законодательство Российской Федерации о культуре. – М.: Аксалит – Информ, 1999.

#### 6.5. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

##### *Русскоязычные ресурсы*

Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью

[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

##### *Англоязычные ресурсы*

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

#### 6.6. Иные источники

##### **Внутренние ЭБС**

1. Гарант : <http://www.garant.ru/iver.htm>

2. Консультант Плюс: \NYX\PUBLIC\CONSULTAN

Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

3. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
4. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
5. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
6. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
7. Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ

#### **Внешние ЭБС**

8. Научная электронная библиотека Полнотекстовые электронные версии статей доступны пользователям на основе Лицензионного соглашения (<http://www.elibrary.ru/agreement.asp>)
9. Университетская информационная система Россия
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <http://uisrussia.msu.ru> [http://uisrussia.msu.ru/docs/ips/n/access\\_levels.htm](http://uisrussia.msu.ru/docs/ips/n/access_levels.htm).

#### **Ссылки на материалы электронно-библиотечных систем**

1. [www.sotsium.ru](http://www.sotsium.ru) – Полнотекстовая библиотека литературы
2. <http://ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал – Экономика, социология, менеджмент.
3. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
4. <http://shool-collection.edu.ru/> - Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов».
5. <http://www.levada.ru/> - Левада-Центр. Аналитический центр Ю. Левады
6. <http://www.wciom.ru> - Всероссийский центр изучения общественного мнения <http://fom.ru/> - Фонд Общественное Мнение:
7. <http://www.opinio.msu.ru/> - Центр социологических исследований МГУ
8. [http://www.isras.rssi.ru/R\\_Socis.htm](http://www.isras.rssi.ru/R_Socis.htm) - Журнал «Социологические исследования».

#### **Информационные справочные системы**

1. Научная электронная библиотека Полнотекстовые электронные версии статей доступны пользователям на основе Лицензионного соглашения (<http://www.elibrary.ru/agreement.asp>)
2. Университетская информационная система Россия
3. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <http://uisrussia.msu.ru> [http://uisrussia.msu.ru/docs/ips/n/access\\_levels.htm](http://uisrussia.msu.ru/docs/ips/n/access_levels.htm).
4. <http://www.kultura@mkrf.ru> – Министерство культуры РФ

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн

энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Помещения для самостоятельной работы
3.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
5.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования