

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
факультета государственной  
культурной политики  
А.Ю. Единак**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ И НЕТВОРИНГ**

**Название и код направления подготовки**

51.03.03 Социально-культурная деятельность

**Профиль подготовки** Менеджмент креативных индустрий

**Уровень квалификации** бакалавр

**Форма обучения** очная, заочная

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

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Целью** в освоении дисциплины «Бизнес-коммуникации и нетворкинг» является формирование и развитие у обучающихся коммуникативных навыков в бизнесе, а также комплекса важных для карьеры надпрофессиональных навыков.

Networking – это искусство общения и развития коммуникативных навыков. Креативность, взаимодействие с людьми, принятие решений, гибкость мышления, решение проблем, Soft Skills помогают хорошо выполнить свою работу и важны для карьеры в сфере креативных индустрий.

**В задачи** учебной дисциплины входит:

- подготовка обучающихся к успешному и эффективному публичному выступлению;
- выработка качеств, умений и навыков, которые помогут им справиться со стрессовыми ситуациями при выступлении на публике;
- разработка и проведение деловых игр;
- умение обыграть ситуацию и выгодно презентовать себя;
- развитие социальных навыков поведения и установок на самостоятельное решение проблемных ситуаций, возникающих в условиях публичного выступления;
- формирование личностных качеств, необходимых в процессе общения, деловой игры.
- умение оценить и понять чувства других;
- воспитание адаптированной к публичным выступлениям личности.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО** входит в профессиональный цикл дисциплин и является дисциплиной по выбору студента. Курс входит в цикл теоретических дисциплин в подготовке специалистов сферы менеджмента креативных индустрий.

## **3. Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины**

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Характеристика обязательного (порогового) уровня сформированности компетенции у выпускника вуза		
		Знать	Уметь	владеть
1	2	3	4	5

ПК-7	<p>Быть готовым использовать теорию и методологию психологии управления, реализовывать авторскую разработку бизнес-проектов и творческих программ в сфере креативных индустрий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия «бизнес», «бизнес-план», «бизнес-модель» и процесса бизнесмоделирования в сфере культуры;</li> <li>- основы теории и методологии психологии управления;</li> <li>- о специфике бизнеса творческих индустрий, их экономике и месте в структуре рыночной экономики;</li> <li>- принципы и методы позиционирования проектов креативных индустрий;</li> <li>- основы бизнес-коммуникаций;</li> <li>правовые и этические нормы в профессиональной и социальной коммуникации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработать стратегию развития, и обоснованный и реализуемый бизнес-план творческого проекта;</li> <li>- применять полученные знания и навыки в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать состояние рынка креативных индустрий;</li> <li>- планировать финансово-экономическое и ресурсное обеспечение творческо-производственного процесса;</li> <li>- использовать все возможные способы привлечения капитала на развитие и масштабирование стартапа;</li> <li>- организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности;</li> <li>- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;</li> <li>- обосновывать типологию потребительский свойств и качества обслуживания в сфере креативных индустрий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями реализации на практике взаимодействия с учреждениями сферы креативных индустрий, общественными организациями и объединениями;</li> <li>- основами бизнес-коммуникации и нетворкинга;</li> <li>- психологическими методами управления;</li> <li>- навыками привлечения финансовых источников на производство и реализацию творческих проектов;</li> <li>- опытом продвижения и реализации социально-культурных проектов;</li> <li>- навыками установления тенденций спроса творческих проектов;</li> <li>- навыками формирования номенклатуры показателей конкурентоспособности продуктов и организаций креативных индустрий</li> </ul>
------	--	--	--	--

ПК 12	Быть готовым руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности и принимать управленческие решения на основе нормативных правовых актов	- определение основных понятий «руководство», «персонал», «система управления»; - стили и методы управления креативными индустриями	- анализировать методы художественного руководства социокультурным и учреждениями; - формирование умения поэтапного распределения задач для достижения поставленной цели; - управлять процессами, специалистами при подготовке проекта; - формировать талантливую и работоспособную команду стартапа	- навыками организации работы творческих коллективов; - навыками выявлять пути повышения эффективности руководства креативными индустриями
-------	---	--	---	---

Учебная дисциплина «Бизнес-коммуникации и нетворкинг» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блок 2 Дисциплин по выбору бакалаврской подготовки Б.1.В учебного плана ОПОП: 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», изучается в 6 семестре.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

знать:

- основы эффективной самопрезентации;
- основы ораторского искусства; приемов публичных выступлений;
- практические методы поддержания внимания и интереса слушателей

в процессе выступления.

уметь:

- осознанно управлять своим состоянием и поведением;
- целенаправленно и эффективно использовать свои ресурсы.

владеть навыками:

- рефлексии (осознавание своего состояния и поведения), распознавания вербальных и невербальных сигналов, эффективной самопрезентации и успешного публичного выступления;
- импровизации.
- находить выход из конфликтной ситуации;
- командообразования;
- коммуникабельность, взаимодействие с людьми.

## Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет академических часов 3 ЗЕ -  
**108** академических часов.

### Очная форма

№	Наименование разделов и тем	се ме ст р	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			лекц ии	семи нар ы	п / груп пов ые	м / груп пов ые	инд ивид уа льн ые	Сам. рабо та	Форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
	Тема 1. Понятие коммуникации	4	2	1				4	
	Тема 2. Психология эффективной коммуникации	4	2	1				4	
	Тема 3. Технологии и приемы публичного выступления	4	2	1				4	публичное выступление (доклад)
	Тема 4 Знакомство с технологией форум-театра	4	2	1				4	
	Тема 5. Управление организационными коммуникациями	4	2	1				4	
	Тема 6. Ролевые игры	4	1	1				5	тренинг
	Тема 7. Составление проектной заявки	4	1	1				5	
	Тема 8. Понятие «бизнес-проект»	4	1	1				5	
	Тема 9. Нетворкинг и его роль в креативных индустриях	4	1	1				5	

	Тема 10. Деловая игра, цели использования. Структура деловой игры и их классификация	4	1	1				5	
									Экзамен
	<b>Всего: 108</b>		16	10	0	0	0	47	

### Заочная форма

№	Наименование разделов и тем	се ме ст р	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекц ии	семи нар ы	п / груп пов ые	м / груп пов ые	инд ивид уа льн ые	Сам. рабо та	
	Тема 1. Понятие коммуникации	7	1					4	
	Тема 2. Психология эффективной коммуникации	7	1	1				4	
	Тема 3. Технологии и приемы публичного выступления	7	1					4	публичное выступление (доклад)
	Тема 4 Знакомство с технологией форум-театра	7	1					4	
	Тема 5. Управление организационными коммуникациями	7	1					4	
	Тема 6. Ролевые игры	7	1	1				5	тренинг
	Тема 7. Составление проектной заявки	7	1					5	

	Тема 8. Понятие «бизнес-проект»	7	1					5	
	Тема 9. Нетворкинг и его роль в креативных индустриях	7	1	1				5	
	Тема 10. Деловая игра, цели использования. Структура деловой игры и их классификация	7	1	1				5	
									Экзамен
	<b>Всего: 108</b>		10	4	0	0	0	81	

### Содержание курса

#### Тема 1. Понятие коммуникации.

Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.

#### Тема 2. Психология эффективной коммуникации

Вербальное и невербальное общение. Ведущие процессы общения. Понятия о вербальном и невербальном общении. Невербальные сигналы и их функции. Мимические коды эмоциональных состояний. Тренинг. Умение слушать и задавать вопросы. Виды и техника слушания собеседника. Помехи и типичные ошибки слушанию. Как правильно задавать вопросы. Приемы ассертивного поведения. Принципы и техники ассертивного влияния.

#### Тема 3. Технологии и приемы публичного выступления

Приемы самонастройки и саморегуляции. Естественные приемы регуляции организма являются одними из наиболее доступных способов саморегуляции: смех, улыбка, юмор; размышления о хорошем, приятном; различные движения типа потягивания, расслабления мышц; наблюдение за пейзажем; рассматривание цветов в помещении и пр. Подготовка успешной

презентации. Этапы подготовки к презентации. Секреты успешной презентации.

#### Тема 4. Знакомство с технологией форум-театра.

«Форум-театр» - знакомит с основами такого явления как форум-театр. Занятия проходят в практическом формате. Обучающиеся узнают о ролях, подготовки к выступлению, проведут дискуссии и сами обыграют этюды.

#### Тема 5 Управление организационными коммуникациями.

Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений; этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении: характеристика и правила нейтрализации. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

#### Тема 6. Ролевые игры

Полученные в ходе лекционных занятий знания закрепляются в ходе практических занятий, значительное место среди которых занимают ролевые игры, самостоятельная и групповая работа и презентации. Цель ролевых игр заключается, в первую очередь, в освоении навыков модерации процессов. Самостоятельная и групповая работа позволяет студентам освоить навыки подготовки и планирования консалтинговых проектов, применения отдельных инструментов консалтинга. Презентации направлены на приобретение навыков по подготовке презентационных материалов, работе с аудиторией, освоение презентационной техники.

#### Тема 7. Составление проектной заявки

Курс заканчивается тестированием, в рамках которого студентам, наряду с проверкой теоретических знаний в области консалтинга, предлагается



выполнить практическое задание (формулирование проектной заявки, планирование проекта, организация проекта, анкетирование, интервьюирование, подготовка отчета, презентация и т.п.).

#### Тема 8. Понятие «бизнес-проект»

Следует выделить бизнес-проект. В данном блоке рассматриваются понятие бизнес-проекта, способы и порядок получения заказов на реализацию бизнес-проектов, планирование и организация бизнес-проектов (включая различные схемы организации), этапы (циклы) проектов. Вопросы проектной организации являются важными как для самих консультантов, так и для клиентов - органов публичной власти.

#### Тема 9. Нетворкинг и его роль в креативных индустриях

Нетворкинг – это искусство общения и развития коммуникативных навыков. Креативность, взаимодействие с людьми, принятие решений, гибкость мышления, решение проблем, одним словом, прокачка Soft Skills – это то, чем мы занимаемся на данной программе, формируя комплекс важных для карьеры надпрофессиональных навыков, которые не связаны с конкретной профессией, но помогают хорошо выполнить свою работу и важны для карьеры.

Тема 10. Деловая игра, цели использования. Структура деловой игры и их классификация.

Профориентация. При создании и проведении деловых игр консультантами выступают приглашенные профессионалы из конкретной области, они помогают ребятам извлечь как можно больше опыта из мероприятия и лучше понять профессию. Участие в разных играх помогает сориентироваться в мире современных профессий и сделать более осознанный выбор. Таким образом деловая игра может стать важной отправной точкой в принятии того или иного решения, связанного с

профессиональным выбором. Оценка себя и своих компетенций, то есть того, "что я могу делать хорошо", а "что не очень". Знания о компетенциях могут помочь понять свои сильные и слабые стороны, чтобы иметь возможность развивать их. Деловая игра может стать отправной точкой для саморазвития.

### **План семинарских занятий**

#### **Тема 1. Профессиональное сопровождение бизнес-проектов.**

Повышение эффективности проектов в значительной мере определяется позицией самих органов управления, их открытостью и готовностью к сотрудничеству, с одной стороны, и умением и подготовленностью к работе с консультантами, к работе в проектном режиме - с другой стороны. Не только грамотная постановка задач, не только правильный выбор консультантов, но и собственное активное и профессиональное участие получателей услуг в консалтинговом проекте, а также умение грамотно использовать его результаты в последующей управленческой деятельности - вот предпосылки успеха привлечения консультантов.

#### **Тема 2. Самостоятельное консультирование.**

Наличие базовых знаний и подготовки к работе в этом качестве, безусловно, окажется большим плюсом для дальнейших поисков работы и карьеры. Однако, и в рамках управленческой или иной деятельности (юридической, экономической) специалисты постоянно сталкиваются с необходимостью осуществлять консультирование, оказывать иные услуги. Соответственно, наличие знаний о целях, формах, организации и инструментах.

#### **Тема 3. Методика преподавания курса**

Как отмечалось выше, интеграция данного курса в систему подготовки, предполагает его преподавание в высших учебных заведениях, осуществляющих такую подготовку.

### **Публичное выступление (доклад)**

1. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями различных культур.
2. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности. Стили и виды слушания: сравнительный анализ.
3. Специфика невербальной коммуникации с представителями разных культур.
4. Языковое своеобразие деловой переписки.
5. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
6. Этико-психологические принципы делового общения: актуальность в современных условиях.
7. Управление неформальными коммуникациями в организации.
8. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
9. Взаимное доверие как основа деловой этики.
10. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями различных культур.
11. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности.
12. Формулы речевого этикета в различных культурах: сравнительный анализ

### **Практические задания**

#### **Анализ социокультурной ситуации.**

1. Осуществить контент-анализ 3-5 публикаций (самостоятельно).
2. Определить приоритетные области проектирования и приоритетные категории населения.

3. Подготовить сводную таблицу проблем, характеризующих основные составляющие ситуации: социокультурную среду, сферы жизнедеятельности и образ жизни.
4. Проранжировать проблемы по степени их значимости.
5. Дать общую характеристику социокультурной ситуации путем анализа основных проблем социокультурной среды, сфер жизнедеятельности, образа жизни и на этой основе определить: а) приоритетные сферы проектирования и б) приоритетные категории и группы населения (потенциальную аудиторию программ).

*Результаты задания представляются в форме доклада подгрупп и последующей межгрупповой дискуссии.*

### **Технология разработки бизнес-проектов.**

Индивидуальное задание:

1. Познакомиться с условиями подачи заявки.
2. Разработать замысел проекта в соответствии с требованиями программы по следующей структуре:
  - а) Аудитория проекта (т.е. характеристика проблем целевой группы и лиц, непосредственно получающих пользу от проекта).
  - б) Цели и задачи проекта.
  - в) Содержание проекта.
  - г) Организация-исполнитель (или форма реализации проекта).
  - д) Планируемые результаты и критерии эффективности.

Групповое задание:

1. Доработка в команде лучшего проекта.

Защита проектов проходит в режиме игры (групповые роли: оптимисты, пессимисты, реалисты).
2. Устранение ошибок и окончательная доработка индивидуальных проектов.
3. Защита и экспертиза проектов:
  - защита трех лучших проектов (экспертами в данном случае выступают все команды в рамках своих групповых ролей — оптимисты, пессимисты, реалисты).
  - обсуждение трех худших (т.е. получивших наименьшее количество баллов в процессе анонимной групповой экспертизы).

### **Анализ Федеральной программы культурного развития.**

1. Проанализировать и сравнить содержание программ: группы проблем, основные акценты программ, тенденции.
2. Критика содержания программ: «плюсы» и «минусы» культурной политики.
3. Групповое задание: региональные проблемы социокультурного развития в Федеральной программе.

### **Анализ проектов (на основе литературы).**

1. Критически представить содержание программы (по выбору студента).
  - инновационная деятельность музея;
  - виртуализация музея;
  - интернет-кафе в музее;
  - региональный музей в организации культурного туризма;
  - информационные технологии и межрегиональное музейное сотрудничество;
  - интерпретация промышленного ресурса региона в деятельности музея;
  - «специальные события» в музее: «немусейные» мероприятия как способ привлечения дополнительного финансирования;
  - проект «телевидение»;
  - проект «радио».
2. Групповое задание: доработка в команде лучшего проекта. Защита проектов проходит в режиме игры (групповые роли: оптимисты, пессимисты, реалисты).

### **Подготовка к деловой игре «Разработка имиджа организации культуры в конкурентной среде»**

**Цели практической работы:** игра должна научить студентов правильно проводить работы и разрабатывать имидж организации культуры.

Реализация этой цели предполагает:

- создание в игре достаточного числа ситуаций, показывающих необходимость утверждения положительного образа (имиджа) организации культуры как для потенциальных инвесторов, так и для достижения конкурентных преимуществ на рынке;
- умелое выделение общего и особенного в различных ситуациях управленческого консультирования;
- приобретение практических навыков принятия обоснованных управленческих решений и проведения соответствующих экономических расчетов на основе релевантной информации;
- подбор практического материала для проведения сравнения и выбора наиболее предпочтительных форм проведения консалтинговых исследований, а также имиджевых мероприятий;
- получение студентами навыков общения с потенциальными инвесторами, консультантами и представителями СМИ.

#### ***Краткое описание игры.***

Всех участников игры разделяют на отдельные команды по три -4 человека во главе с выбранным ими президентом. Во время домашнего задания они разрабатывают имиджевый план организации культуры ( по

выбору студента), собирают необходимую информацию для потенциальных инвесторов, знакомятся с опытом ведущих организаций в сфере культуры, являющихся потенциальными конкурентами данной организации, оценивают конкурентоспособность выбранной организации на российском рынке.

По итогам каждой имиджевой презентации успешность команды оценивается с точки зрения выбранной стратегии, проведения имиджевой кампании в целом, использования наглядных пособий, а также по отдельным ее компонентам имиджевой кампании. Участники игры могут прибегать к помощи консультантов, одним из которых может выступать преподаватель, ведущий курс. Участники игры распределяют между собой роли сотрудников организации. Также определяются роли инвесторов и экспертов.

Задача каждой команды в процессе игры состоит в разработке корпоративного имиджа (презентации) выбранной организации.

Допускается и весьма поощряется использование любых наглядных материалов, анкетных опросов, интервью, видео - и аудиосредств при проведении имиджевой кампании в представлении организации.

#### ***Особенности регламента и правила проведения игры.***

1. Порядковый номер выступления команд устанавливается жеребьевкой на установочных занятиях.

2. Открытие и представления членов организации - 5 минут.

3. Каждая команда делает основной доклад при презентации своей организации, используя вспомогательные аудиовизуальные средства, печатные, рекламные материалы и т. д. (20 минут + 3 минуты на подготовку).

### **Образовательные технологии**

#### **Задания для практических занятий:**

- подготовка студентами выступлений по темам
- подготовка диспутов, дискуссий, научных докладов по темам
- мозговой штурм

#### **ИННОВАЦИИ в проведении занятий:**

- активные методики проведения занятий: диспуты, дискуссии, мини-конференции
- деловые игры
- мозговой штурм
- игровое моделирование проектов
- практические лаборатории
- использование компьютерных технологий, работа с интернет-ресурсами, работа с аудио и видео-ресурсами
- спонтанные инновации: педагогическая разминка, экспертные группы, анализ конспектов

## **Вопросы для экзамена**

1. Бизнес-коммуникации
2. Бизнес-коммуникация, ее сущность и характеристики.
3. Вербальные средства деловой коммуникации.
4. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
5. Информационные технологии управление знаниями
6. Методика преподавания курса
7. Методы общения
8. Обучение специальности
9. Основы коммуникации общения
10. Основы нетворинга
11. Особенности ведения деловой дискуссии.
12. Письменные бизнес-коммуникации
13. Подготовка, организация и проведение совещаний.
14. Понятие «бизнес-проект»
15. Понятие «проект»
16. Презентация. Искусство ведения деловых переговоров.
17. Профессиональное сопровождение бизнес-проектов.
18. Профессия консультант
19. Психотехника речи.
20. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации.
21. Ролевые игры
22. Самостоятельное консультирование.
23. Составление бизнес-проектной заявки
24. Составляющие речевой культуры.
25. Способы передачи и приема информации.
26. Содержание коммуникационного процесса

27. Средства бизнес-коммуникации.
28. Управление организационными коммуникациями.
29. Устные бизнес-коммуникации.
30. Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений.

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

### **Критерии оценки качества знаний**

Учебным планом 51.03.03 социально-культурная деятельность предусмотрены следующие формы контроля качества знаний студентов: экзамен.

### **Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

Формой текущего контроля самостоятельной работы является оценка работы на семинарских занятиях.

В соответствии с целями и задачами курса выполнение самостоятельной работы предполагает следующие оценки знания:

Максимальное количество – **10 баллов** – студент получает при выполнении следующих условий:

- выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;
- активное использование дополнительной рекомендуемой литературы по курсу;
- умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского занятия;
- умение ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным;
- умение использовать профессиональный понятийный аппарат;
- наличие конспекта источников по теме, изучаемой самостоятельно студентом;
- умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее;
- умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме.



**7 баллов** студент получает при выполнении следующих условий:  
 выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;  
 использование дополнительной рекомендуемой литературы по изучаемой теме;  
 умение достаточно полно раскрыть тему;  
 умение использовать профессиональный понятийный аппарат;  
 наличие конспекта источников по изучаемой теме.

**5 баллов** студент получает при выполнении следующих условий:  
 выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;  
 умение достаточно полно раскрыть тему.

## 6. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
<p>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
<p>«неудовлетворительно»/ не зачтено</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **Основная литература:**

1. Валентей, Т.В. Речевая коммуникация в бизнесе: монография / Валентей Т.В., Данилина В.В., Корнеева Ю.А. Под редакцией Л.В. Минаева. — Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 152 с.
2. Жарков А.Д. Продюсирование и постановка шоу-программ: учебник. — М.: МГУКИ, 2009.
3. Жарков А.Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности.: учебник для студентов вузов культуры и искусств. — М.: Издательский Дом МГУКИ, 2018. 408 с.
4. Жарков А.Д. Теория, методика и организация социально-культурной деятельности: учебник. — М.: МГУКИ, 2012.

### **Дополнительная литература:**

1. Андрейчук Н.М. Основы профессионального мастерства сценариста массовых праздников. - Барнаул, 2005.
2. Головащенко Ю. Этапы героического театра. — Театр, 1974, №2.
3. Гросс К.Дж., Стоун Дж. Дресс-код. Путеводитель по деловому стилю для успешных мужчин. — М.: Эксмо, 2006. — 192 с.
4. Ершова О.В. Технология обучения жанровому разнообразию культурно-досуговых программ. Статья. Печатная // Инновационные технологии обучения культурно-досуговой деятельности: Сборник научных трудов. Вып. 4. — М.: МГУКИ, 2003.
5. Жарков А.Д. Социально-культурная деятельность как специализированная область общественной практики // Вестник МГУКИ. 2013. №1 (51). С.96-101.
6. Жаркова А.А. Культурно-досуговая программа как существенный результат культурно-досуговой деятельности // Культура: теория и практика. 2014. №1. С.1-3.
7. Жаркова А.А. Технологии организации праздничных программ / А. А. Жаркова ; Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Московский гос. ун-т культуры и искусств". - Москва : Московский гос. ун-т культуры и искусств, 2014. 151 с.
8. Кобзева В.В. Этикет в вопросах и ответах. — М.: Фаир-пресс, 2003. — 288 с.
9. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. — М.:
10. Корякина Г.М. Технологические основы управления проектом: курс лекций. — М.: МГИК, 2015.
11. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. — М.: Ось-89, 2002. — 512 с.

12. Панфилова А.П. Имидж делового человека. – СПб.: ИВЭСЭП, Знание, 2007. – 490 с.
13. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – М.: Ось-89, 2009. – 208 с.
14. Тихоновская Г.С. Культурно-досуговая программа от замысла к воплощению: актуализация ключевых // Культура и образование: научно-информационный журнал вузов культуры и искусств. 2019. №3 (34). С.104-113.
15. Тихоновская Г.С. Сценарно-режиссерские технологии создания культурно-досуговых программ: Монография. М.: Издательский Дом МГУКИ, 2010. 352 с.
16. Чижиков В.М. Введение в социокультурный менеджмент : Учеб. пособие для студентов вузов по специальности "Соц.-культур. деятельность" / В.М. Чижиков, В.В. Чижиков; М-во образования Рос. Федерации, М-во культуры Рос. Федерации. Моск. гос. ун-т культуры и искусств. М. : МГУКИ, 2003 (Тип. Момент). 382 с.
17. Шароев И.Г. Методика создания сценария для культурно-творческой программы. – М.: Просвещение. – 2001.
18. Ярошенко, Н. Н. История и методология теории социально-культурной деятельности : учебник / Н. Н. Ярошенко. Москва : МГУКИ, 2007. 360 с.

### **Программное обеспечение и интернет ресурсы**

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины предусматривает использование электронных ресурсов и библиотек, содержащих справочные материалы, новостные ресурсы, музыкальные энциклопедии.

### **8. Методические рекомендации к самостоятельной работе**

Практические задания студент выполняет самостоятельно, опираясь на содержание лекционного курса, семинарских и практических занятий, а также рекомендуемую литературу (основную и дополнительную) указанную в программе. Разрабатывает организационное и методическое обеспечение руководства бизнес-проектом в письменной форме.

Кроме того, часы самостоятельной работы также предусматривают приобретение студентом навыка постановочной работы:

- уметь обосновать мысль с идеей;
- уметь использовать художественные и нехудожественные образы.

В соответствии с целями и задачами курса выполнение самостоятельной работы предполагает следующие оценки знаний.

- выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;

- активное использование основной рекомендованной по курсу литературы;
- умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского занятия;
- уметь ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным;
- наличие конспекта источников по теме, изучаемой студентом самостоятельно;
- умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее;
- умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме;
- умение использовать профессиональный понятийный аппарат.

Цель самостоятельной работы студентов – организовать систематическое изучение дисциплин в течение семестра, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Содержание самостоятельной работы носит двусторонний характер:

с одной стороны – это способ деятельности студентов во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они самостоятельно изучают материал, определенный содержанием учебной программы;

с другой стороны – это вся совокупность учебных заданий, которые должен выполнить студент во время обучения.

Вопросы для самостоятельной работы студентов даны в Разделах курса по темам семинаров.

При выполнении заданий для самостоятельной работы по возможности следует использовать наглядное представление материала, который используется для подготовки авторских презентаций по темам для групповых дискуссий. Для поиска изобразительного материала используются ресурсы семи Интернет и ИБЦ МГИК. Следует помнить, что фото- и видеоматериалы должны быть достоверными и соответствовать рассматриваемому историческому периоду.

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, необходимая для углубления и расширения их теоретических знаний, формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную

документацию и специальную литературу, развития познавательных способностей и активности студентов, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Формы самостоятельной работы студентов, выполняемые в рамках данного курса:

1. Самостоятельные занятия (домашние занятия) – важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
2. Конспектирование лекций;
3. Получение консультаций для разъяснения по вопросам изучаемой дисциплины;
4. Самостоятельная подготовка студентами докладов к семинарским занятиям;
5. Подготовка к занятиям, проводимым с использованием инновационных технологий преподавания;
6. Анализ деловых ситуаций, решение задач и упражнений по образцу, вариативных задач и упражнений;
7. Чтение и составление плана текста литературы по изучаемому вопросу (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
8. Работа со словарями и справочниками;
9. Ознакомление с нормативными документами;
10. Просмотр видеозаписей по дисциплине;
11. Посещение Интернет-сайтов, посвященных вопросам изучаемой дисциплины.

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

1. Составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине;
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
3. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
4. Контроль за ходом выполнения и результатов самостоятельной работы студента.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется через различные формы контроля и обучения, в том числе с применением ЭИОС МГИК:

- консультации (установочные, тематические), в ходе которых студенты должны осмысливать полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь;
- следящий контроль осуществляется на лекциях, семинарских, практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, контрольных работ, тестов, организации дискуссий и диспутов, фронтальных опросов. Преподаватель фронтально просматривает наличие письменных работ, упражнений, задач, конспектов;

- текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время;
- итоговый контроль осуществляется через систему зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

### ***Методические рекомендации по подготовке презентации***

Презентация готовится к выступлению на семинарах - ПК-7, ПК-12.

Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Требования к компьютерной презентации:

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

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

*Информативность* – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

*Копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

*Транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа Power Point компании Microsoft.

### **Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point**

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние  $\frac{3}{4}$  площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

### **Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации**

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;



- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

### ***Методические указания по подготовке доклада***

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

### **Структура доклада**

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

### **Оформление печатного варианта доклада**

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2016 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

*Основной текст:* шрифт Times New Roman– 14пт, без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

*Поля:* слева – 3 см, сверху – 2 см, справа – 2 см, внизу – 2 см.

*Заголовки первого уровня (главы):* обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

*Заголовки второго уровня (параграфы):* выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуется рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках: (табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

### **Порядок работы при написании доклада**

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

## **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 ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)).

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**

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных, семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, доска).

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Занятия семинарского типа	Академическая аудитория с необходимыми техническими средствами
Самостоятельная работа студентов	Читальный зал библиотеки 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.

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 51.03.03 Социально-культурная деятельность профилю «Менеджмент креативных индустрий».

Составитель: доктор педагогических наук, профессор А.А.Жаркова