Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Валерьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 08.10.2026 20:17:22
Уникальный программный ключ:
287d28879a9eafccca070f6fe8b2fd87c7444eca

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
А.В. Матвеев
«____» _____ 2026 г.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРОЙ В РЕГИОНЕ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки:	**51.04.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ**
Направленность (профиль):	**ИЗУЧЕНИЕ И ОХРАНА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**
Квалификация выпускника:	**МАГИСТР**
Форма обучения:	**ОЧНАЯ**
Институт:	**СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**
Кафедра:	**ТЕОРИИ, ИСТОРИИ КУЛЬТУРЫ И ЭТНОЛОГИИ**

Вологда
2026 г.

Составитель рабочей программы
к.и.н., доцент кафедры теории, истории
культуры и этнологии / Спасенкова И. В./

Рабочая программа дисциплины СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРОЙ В РЕГИОНЕ разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ, направленность (профиль) – ИЗУЧЕНИЕ И ОХРАНА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Составлена на основании учебного плана направления подготовки 51.04.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ, направленность (профиль) – ИЗУЧЕНИЕ И ОХРАНА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры теории, истории культуры и этнологии.

Заведующий кафедрой /И. В. Спасенкова/

Протокол от «7» мая 2026 г. № 11

Рабочая программа одобрена на заседании методического совета ИНСТИТУТА СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

Протокол от «26» мая 2026 г. № 9

Председатель методического совета /К.А. Гулин /

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является сформировать представления о различных аспектах антропологии города на разных этапах исторического развития, динамике процессов, происходящих в городах, повседневных практик в антропологии города, закономерностей развития городов. Научить использовать профессиональные компетенции в практике.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Дисциплина относится к блоку 1 – Обязательная часть, Модуль профильной направленности
Требования к предварительной подготовке обучающегося: для освоения данной дисциплины как последующей необходимо изучение таких дисциплин, как
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: «Основы экспертной деятельности и менеджмента», «Основы просветительской деятельности»
Освоение дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1.1 – анализирует состояние объектов культурного наследия и выстраивать стратегию изучения
знать:
состояние объектов культурного наследия

уметь:
анализировать состояние объектов культурного наследия и выстраивать стратегию изучения

владеть:
анализировать состояние объектов культурного наследия и выстраивать стратегию изучения

ПК-1.2 – изучает и анализирует исторические документы, материальные источники и архивные материалы по объектам культурного наследия
знать:
состояние исторических документов

уметь:
анализировать исторические документы, материальные источники и архивные материалы по объектам культурного наследия

владеть:
способностью анализировать исторические документы, материальные источники и архивные материалы по объектам культурного наследия

ПК – 2.1 – использует исторические культурологические знания в профессиональной и культурно-просветительской деятельности
знать:
теорию, историю, методологию культуры

уметь:
применять исторические культурологические знания в профессиональной и культурно-просветительской деятельности

владеть:
навыками применения исторические культурологические знания в профессиональной и культурно-просветительской деятельности

ПК-2.2 – использует теоретические культурологические знания в профессиональной и культурно-просветительской деятельности
знать:
способы применения теоретических знаний в профессиональной и культурно-просветительской деятельности

уметь:
применять теоретические культурологические знания в профессиональной и культурно-просветительской деятельности

владеть:
навыками применения теоретические культурологические знания в профессиональной и культурно-просветительской деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часа), в том числе в семестрах:

Семестр	Трудоемкость							РГР, курсовая работа, курсовой проект, контрольная работа	Форма промежуточной аттестации
	Всего		Контактная работа			СРС	Контроль		
	ЗЕТ	час.	час.			час.	час.		
			Лк.	Пр.	Лаб.				
4	3	108	26	28	-	18	36	-	экзамен

№	Наименование разделов и тем/ вид занятия	Семестр	Кол-во часов	Индикаторы достижения компетенций	Форма текущего контроля
	Раздел 1. Сущность процесса управления				
	Тема1.1. Понятие менеджмента. Необходимость совершенствования практики управления. Сущность процесса управления				
	Лекция 1.1. Совместная деятельность людей. Теория управления как комплексная наука и научное направление. Необходимость управленческой деятельности. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в социокультурной сфере. Объекты менеджмента. История развития науки управления. Сущность процесса управления Деятельность организации, подразделение, участок, рабочее место, сервисные процессы, менеджмент как система взаимосвязанных элементов, объекты управления, структура управления, вертикальные связи, горизонтальные связи, организационная структура и структура управления, особенности организации управления в сфере туризма, библиотечного и издательского дела. Управление театральными учреждениями. Учреждения образования сферы культуры.		4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	Практическое занятие 1.1. Написание эссе: «Роль менеджмента в моей будущей профессии. Менеджер 21 века в Вологодской области».		2		
	Практическое занятие 1.2. Построение структур управления и организационных структур региона.		2		
	Тема 1.2. Содержание управленческого труда сферы культуры				
	Лекция 1.2. Содержание управленческого труда. Управленческий труд как создатель материальных благ. Особенности содержания управленческого труда в сфере культуры региона. Понятие управленческого как объекта или сферы его приложения. Обеспечение целенаправленной, скоординированной деятельности участников совместного трудового процесса. Содержание управленческого труда Конечный продукт управленческого труда. Организация управленческой деятельности. Предмет, объект, результат, средства управленческого труда.		4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	СРС: изучение материалов лекции		2		
2	**Раздел 2. Система руководящей деятельности**				
	Тема 2.1. Цели организации и цели руководства. Эффективность руководящей деятельности Принципы, технология, методы и средства руководства				
	Лекция 2.Роль целеполагания в процессе планирования. Понятие цели и миссия организации в социокультурной сфере. Классификация целей. Выявление целей. Построение дерева целей. Сопоставление целей со стратегией.		4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	

	Эффективность деятельности руководителя. Факторы, влияющие на эффективность управления Процесс руководства. Анализ и оценка уровня работы руководителя. Оценка эффективности деятельности руководителя. Принцип руководства, технология руководства. Методы управления. Направленность, содержание и организационная форма. Прямые директивные - предполагающие использование силы власти и закона (административные). Методы, предполагающие материальное стимулирование к труду(экономические, хозяйственные и др.). Методы, предполагающие использование духовных стимулов к труду (моральные, социально психологические и т.д.). Функциональное назначение методов управления. Механизм формирования методов управления. Принципы формирования методов управления				
	Практическое занятие 2.1. Оценка эффективности управления в организации сферы культуры в Вологодском крае.		2		
	Практическое занятие 2.2. Содержание руководящей деятельности. Методы руководства в различных учреждениях культуры региона (Система библиотек, театры, учреждения образования, кинопрокат и др.)		2		
	СРС: изучение материалов лекции		2		
3	**Раздел 3. Методы управления**				
	Тема 3. Методы постановки задач перед подчиненными. Методы принятия решений. Методы контроля и регулирования. Стили руководства				
	Лекция 3. Реализация функций управления: административная, стратегическая, экспертно-консультативная, представительская, воспитательная, инновационная, дисциплинарная. Алгоритм постановки задач. Методы постановки задач. Контроль выполнения поставленных задач. Управленческое решение. Методы принятия управленческих решений: на основе моделирования, на психологических приемах работы в группах. Экспертные методы. Метод Дельфи. Метод аналогий. Психологические методы. Метод «Мозговая атака». Морфологический анализ. Сущность контроля. Определение контроля. Виды контроля. Процесс контроля. Эффективность контроля. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Особенности реализации этапов контроля в сфере туризма и гостеприимства. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация контроля. Необходимость регулирования деятельности организации. Информационное обеспечение системы менеджмента. Стиль руководства и факторы его формирования. Связь стилей руководства и ситуации. Классификация стилей руководства		**2**	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	

	Практическое занятие 3.2. Разбор деловых ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.		2		
	СРС: изучение материалов лекции		2		
4	**Раздел 4. Социально-психологические основы руководства**				
	Тема 4.1. Социальная психология малых групп. Мотивация и формирование сознательной дисциплины. Культура организации и этика служебных отношений				
	Лекция 4. Неформальная (или неофициальная) структура организации. Групповая сплоченность. Феномен совместной трудовой деятельности. Взаимодействие индивида и малой группы. Лидерство в малых группах. Определение и классификация конфликтов. Управление или регулирование конфликтов. Управление конфликтами в организации. Стороны конфликта. Сущность конфликтной проблемы. Выбор управленческой стратегии в конфликте и форм ее осуществления. Понятие мотивации и мотивационного процесса. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Современные теории мотивации. Экономические мотивы деятельности людей. Неэкономические способы мотивации. Создание условий для производительного труда в организации в социокультурной сфере. Организация мотивации труда. Содержание организационной культуры. Формирование организационной культуры. Факторы, влияющие на культуру организации. Теоретические основы служебных отношений в организации. Сущность и содержание служебной этики в организации. Этические нормы деловых отношений в организации. Этический кодекс как основа служебных отношений. Проблема служебных взаимоотношений в организации. Служебная этика и социальная ответственность организации		2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	Практическое занятие 4.1 Составление плана беседы (переговоров, совещания).		2		
	Практическое занятие 4.2. Анализ влияния внешней и внутренней среды на деятельность организации.		2		
	СРС: изучение материалов лекции		2		
5	**Раздел 5. Организация управления в сфере туризма**				
	Тема 5.1. Сущность и этапы организации управления. Типы структур управления. Распределение прав, обязанностей, ответственности в системе управления.				
	Лекция 5. Современные подходы к процессу управления. Сущностные характеристики процесса управления. Этапы, функции и свойства процесса управления в сфере туризма и гостеприимства. Типизация видов протекания процесса управления. Управление маркетинг-менеджмент. Выбор структуры.		**2**	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	

	Проектирование структур в социокультурной сфере. Понятие организационной структуры. Типы организационных структур. Линейная структура управления. Функциональная организационная структура управления. Линейно-функциональная (штабная) структура управления. Дивизионная структура управления. Адаптивные структуры управления. Матричная структура управления. Проектное и матричное управление Порядок разработки положений о подразделении и должностной инструкции. Полномочия и ответственность, распределение и делегирование полномочий и ответственности в сфере туризма и гостеприимства. Централизация и децентрализация.				
	Практическое занятие 5.1. Разработка программы повышения этичности поведения персонала конкретного, предприятия сферы культуры в рамках социальной ответственности.		2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	Практическое занятие 5.2. Планирование и организация работы подразделения (разработка необходимых организационных документов (положения об отделе, о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание и др.)).		2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	СРС: изучение материалов лекции		2		
6	**Раздел 6. Организация управленческого труда.**				
	Тема 6.1. Анализ организации управленческого труда в регионе. Планирование личной работы и организация рабочего места руководителя. Техника построения коммуникаций.				
	Лекция 6. Теоретические основы организации управленческого труда. Понятие управленческого труда. Необходимость и содержание организации управленческого труда. Методы оценки уровня организации управленческого труда. Оценка уровня организации управленческого труда в социокультурной сфере. Система и техника планирования рациональной организации личного труда руководителя. Сущность планирования рабочего дня (распорядка дня). Методы изучения: сбор, группировка, обобщение, систематизация и анализ информации. Система и модель личного труда руководителя. Рабочие места и их классификация. Оснащение рабочих мест. Планировка рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест. Владение навыками по проведению совещаний, телефонных бесед, переговоров. Умение взаимодействовать с коллегами и подчиненными. Умение осуществлять контроль над деятельностью организации. Достижение психологического комфорта.		**2**	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	Практическое занятие 6.1. Определение способов контроля, исключающих негативное воздействие контроля на поведение персонала. Деловые ситуации.		2		
	СРС: изучение материалов лекции		2		

7	**Раздел 7. Оперативное управление деятельностью организации в социокультурной сфере. Организация оперативного управления.**				
	Тема 7.1. Роль оперативного управления региона в системе руководящей деятельности и его функции.				
	Лекция 7. Функции, структура и особенности оперативного управления. Задачи оперативного управления. Ситуационное управление, программное управление (или управление по целям), управление по результатам. Оперативное управление рисками (риск- менеджмент) и антикризисное управление. Контроль и анализ в оперативном управлении. Оперативное управление технологическими процессами организаций сферы туризма и гостеприимства. Сфера кино и театра, библиотек и др. Задачи оперативно-диспетчерского управления. Оптимизация загрузки объектов в социокультурной сфере. Эффективность систем внутреннего контроля. Организация работы пооперативному управлению. Анализ оперативного управления на предприятии. Особенности разработки оперативно-календарных планов в социокультурной сфере. Совершенствование оперативного управления в организации.		4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	Практическое занятие 7.1. Составление вариантов алгоритма принятия оперативного управленческого решения для организации, функционирующей в социокультурной сфере.		2		
	Практическое занятие 7.2. Проведение оперативного совещания.		2		
	СРС: изучение материалов лекции		2		
8	**Раздел 8. Кадровая политика**				
	Тема 8.1. Сущность кадровой политики. Подбор и расстановка кадров.Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в регионе				
8	**Лекция 8.** Формирование кадровой политики. Сущность и содержание кадровой политики. Элементы кадровой политики. Задачи кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Организация службы управления персоналом. Сущность и источники найма персонала. Технология найма и оценки персонала при отборе и аттестации. Деловая оценка и отбор персонала при найме. Особенности набора и подбора кадров в социокультурной сфере. Роль подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в повышении социально-экономической эффективности деятельности организации. Системы обучения и повышения квалификации персонала. Количественный и качественный состав персонала. Анализ управления повышением квалификации персонала		**2**	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	
	Практическое занятие 8.1. Составление должностной инструкции для работника организации в социокультурной сфере.		2		

	Практическое занятие 8.2. Составление основных кадровых документов для учреждений культуры в регионе.		2		
	СРС: изучение материалов лекции		4		
	Итого		**108**		
	СРС:		**18**		

1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1.1. Перечень контрольных вопросов и заданий для текущего контроля представлен в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

1.2. Перечень контрольных вопросов и заданий для промежуточной аттестации

1.2.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена могут включать:

- вопросы, требующие устного или письменного ответа;
- тесты, проводимые в письменной или электронной форме.
- практические задания/ задачи, требующие практического решения и ответа в письменной форме

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Становление и развитие системы управления в регионе.
2. Сущность и содержание системы управления в регионе.
3. Характеристика организации как системы управления сферой культуры в регионе.
4. Внутренняя среда организации социокультурной сферы.
5. Внешняя среда организации.
6. Факторы внешней среды прямого воздействия.
7. Факторы внешней среды косвенного воздействия.
8. Типы структур управления организацией, их преимущества и недостатки.
9. Структура управления предприятия.
10. Организационная структура учреждения культуры.
11. Порядок и принципы проектирования организационных структур управления
12. Функции руководителей разных звеньев управления организацией.
13. Мотивационный механизм менеджмента организаций.
14. Планирование в системе менеджмента.
15. Сущность и особенности стратегического планирования.
16. Производственная программа и сервисные возможности организации социокультурной сферы.
17. Методы управления.
18. Контроль в системе управления, требования, предъявляемые к контролю.
19. Роль коммуникаций в системе управления.
20. Система управления персоналом в организации.
21. Руководитель в системе управления. Самообразование руководителя.
22. Планирование работы руководителя в учреждениях культуры.
23. Стили руководства.
24. Конфликты в системе управления.
25. Принятие управленческих решений в организации.
26. Технология принятия управленческих решений.
27. Информационное обеспечение управления менеджмента.
28. Финансовый менеджмент предприятия.
29. Оперативное управление производством.
30. Интеграция процессов управления.
31. Организационная культура организаций.

32. Экономическая эффективность менеджмента организаций(на примере учреждений культуры).
33. Управление рисками в организации.
34. Управление инновационной деятельностью организации
35. Руководство: власть и партнерство.
36. Управление качеством услуг в социокультурной сфере.
37. Социально-психологические аспекты управления персоналом(на примере учреждений культуры).
38. Требования к профессиональной компетенции менеджера.
39. Экологический менеджмент в системе управления.
40. Сравнительная характеристика стратегического и оперативного управления.
41. Особенности менеджмента отдельных направлений деятельности предприятия в социокультурной сфере.
42. Человеческий фактор трудовой деятельности.
43. Методология управления персоналом организации (на примере учреждений культуры).
44. Система управления персоналом организации.
45. Технология управления персоналом, технология управления развитием персонала.
46. Оценка и измерение эффективности управленческого труда в социокультурной сфере.

1.2.2 Оценивание уровня сформированности индикаторов компетенций у обучающихся на соответствие их подготовки ожидаемым результатам, описание их показателей, критериев и шкал оценивания в процессе проведения промежуточной аттестации представлено в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Библиографическое описание по ГОСТ	**Кол-во экземпляров в НБ ВоГУ**
1	**2**
Рекомендуемая литература 1. Менеджмент в социальных и экономических системах непроизводственной сферы: учебное пособие для вузов/ под редакцией С. Д. Резника и Э. В. Кондратьева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 206, [1] с.. - (Высшее образование).	ЭБС
2. Информационный менеджмент : учебное пособие/ под ред. Н. Д. Эриашвили, Е. Н. Барикаева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 415 с.	9
3. Колос, Л. Н. Менеджмент в сфере образования: курс лекций: учебное пособие/ Л. Н. Колос. - Вологда: ВоГУ, 2016.-55, [1] с.	17
4. Менеджмент в сфере туризма и гостеприимства: методические указания: ИКиТ: направления подготовки: 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело/ [составитель М. И. Иванова]. - Электрон, текст, дан. (103 Кб; 33 с.). - Вологда: ВоГУ, 2019 .	ЭБС

6.2. Информационное обеспечение

1. ООО «ИВИС» (универсальная база электронных периодических изданий) https://dlib.eastview.com/
2. ООО «Научная электронная библиотека»

   https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?

6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office Professional Plus 2007/Microsoft Office Standard 2010

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Перечень основного оборудования Нумерация разделов
1	**2**
1.	Компьютер
2.	Проектор
3.	Экран

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в / учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20_ г. № _
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в / учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20_ г. № _
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в / учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20_ г. № _
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в / учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20_ г. № _
Зав. кафедрой

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,

ВНОСИМЫЕ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Содержание изменения	Основание для внесения изменений	Автор рабочей программы дисциплины, ответственный за внесение изменений	Зав.кафедрой
1.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
2.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
3.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись