

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)

Факультет социально-культурной деятельности

Кафедра экономики и управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б.19 «Основы менеджмента социально-культурной деятельности»

направление подготовки

51.03.03 «Социально-культурная деятельность»

профиль подготовки

«Менеджмент детско-юношеского досуга»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Орел 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА КАК ВАЖНЕЙШАЯ ФОРМА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	3
2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	3
3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ КАК ФОРМА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	11
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА/ПРЕЗЕНТАЦИИ КАК ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	15
6.3. Литература из ЭБС	15

1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА КАК ВАЖНЕЙШАЯ ФОРМА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В настоящее время к уровню подготовки специалистов высшей квалификации, их профессиональным знаниям, практическим навыкам и умениям предъявляются достаточно высокие требования. Поэтому одной из основных задач профессионального образования является подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности. Решение этой задачи невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом и усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, за воспитание их творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов). Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Конкретными результатами самостоятельной работы студентов являются:

- прочное усвоение знаний по предмету или блоку научных дисциплин;
- формирование профессиональных знаний, умений и практических навыков;
- развитие творческого подхода к решению различных проблем и формирование самостоятельности мышления как важнейшей черты современного специалиста.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоя-

тельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

СРС проводится с целью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;

- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений студентов;

- развития познавательных способностей студентов, формирования самостоятельности мышления;

- совершенствования речевых способностей;

- развития активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации, саморегуляции);

- развития научно-исследовательских навыков;

- развития навыков межличностных отношений.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Конкретными результатами самостоятельной работы студентов являются:

- прочное усвоение знаний по предмету или блоку научных дисциплин

лин;

- формирование профессиональных знаний, умений и практических навыков;
- развитие творческого подхода к решению различных проблем и формирование самостоятельности мышления как важнейшей черты современного специалиста.

3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ КАК ФОРМА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Письменные работы являются действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. В основе работы должна лежать какая-либо идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты (многие талантливые люди просто «пропадают» в этой суете), для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности. В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Выполнение курсовых работ студентами дневного отделения позволит повысить уровень знаний студентов по дисциплине посредством изучения основной и дополнительной литературы и практического материала.

Целями написания курсовой работы является:

- Активизация полученных теоретических знаний.
- Приобретение опыта самостоятельной работы с экономической литературой, подготовка библиографии по избранной теме, написание и защита развернутой теоретической работы.
- Приобретение навыков самостоятельного исследования.

Студент обязан в процессе написания курсовой работы:

- консультироваться с научным руководителем по срокам выполнения работы, плану, структуре, методам исследования;
- провести критический анализ российских и зарубежных источников (научных, статистических и др.) по проблеме исследования;
- провести научное исследование и изложить его результаты в соответствии с методикой подготовки курсовых работ;
- представить в установленные сроки курсовую работу в печатном и электронном варианте;

- подготовить презентационную версию исследования;
- подготовить доклад по результатам курсовой работы.

Научный руководитель обязан:

- совместно со студентом составить план работы;
- объяснить студенту методику подготовки курсовой работы;
- консультировать студента по выбору научной литературы, по анализу статистических материалов и аналитических исследований;
- периодически проверять процесс выполнения курсовой работы, при необходимости - корректировать направление исследования;
- подготовить письменный отзыв на курсовую работу студента.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление курсовой работы, или любой другой письменной студенческой работы. По сложившейся практике, выпускная квалификационная работа рассматривается как научно-исследовательская работа. В этом качестве, ее оформление подпадает под действие ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов о НИР содержатся в следующих документах:

- 1 ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- 2 ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
- 3 ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
- 4 ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
- 5 ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

Общие требования. По ГОСТ 7.32-2001 текст должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – не менее 12, оптимальный -14. Тип шрифта - Times New Roman. Размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Опечатки, описки и графические неточности, об-

наруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Оформление титульного листа. Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации-исполнителя;
- наименование работы;
- Ф.И.О. исполнителя.

Оформление заголовков. По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа (страницы). Главы нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного

или нескольких пунктов. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Размер абзацного отступа ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен 1,25 см.

Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала.

Оформление содержания. По ГОСТ 7.32-2001 заголовок «Содержание» пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Список литературы включают в содержание документа.

Оформление рисунков. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Блоки в схемах следует сгруппировать. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки и оформляют следующим образом: «Рисунок 1 – Функции ФТС». Нумерация рисунков сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1». Точка в конце названия рисунка не ставится.

Оформление таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире: «Таблица 1 - Основные биржи в странах «Большой семерки».

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и

указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Оформление формул и уравнений. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При вставке формул использовать Microsoft Equation. Формулы необходимо набирать прямым шрифтом (основной размер символа 14 pt).

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер представляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Оформление перечислений. По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. После скобки точка не ставится.

Оформление ссылок. В выпускной квалификационной работе допускаются ссылки на документы и стандарты, учебники и учебные пособия, монографии и научные статьи и пр. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Ссылки на литературные и статистические источники указываются порядковым номером в квадратных скобках согласно пронумерованному списку использованных источников (списку литературы) с уточнением конкретных страниц источника, на которых размещены материалы, затронутой проблематики.

Ссылки на разделы, параграфы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения и приложения указывают на их порядковый номер в тексте, например: в разделе 3, по формуле (2), в приложении 4 и т.д.

Кавычки в тексте статьи должны выглядеть так: «.....»; ссылку на список литературы заключаем в квадратные скобки. В ссылке указывают либо

общий объем документа (т.е. общее количество страниц), либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Оформление приложений. По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: Приложение Б).

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Оформление списка литературы. По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е.

Интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных мини-

стерств и ведомств;

- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

По «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

- область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
- область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
- область специфических сведений;
- область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Принципы менеджмента и их роль в организации процесса управления
2. Функции менеджмента и их влияние на эффективность организации
3. Развитие организационных структур управления
4. Организация управления фирмой и анализ ее деятельности
5. Анализ процесса подготовки и принятия управленческих решений
6. Анализ процесса реализации управленческих решений
7. Возникновение менеджмента, основные концепции, доктрины, школы
8. Принятие управленческих решений: критерии, процедуры
9. Проблемы и тенденции развития современного менеджмента
10. Экономические методы, их виды и использование в менеджменте
11. Организационные структуры управления фирмой, их достоинства и недостатки
12. Инновационная функция менеджмента. Проблемы внедрения ин-

новаций

13. Проблемы измерений эффективности менеджмента
14. Информационное обеспечение процесса управления
15. Управленческая информация и закономерности ее движения
16. Эффективность труда руководителя
17. Руководитель и его функции. Распоряжение как способ реализации власти. Основы власти
18. Специфика менеджмента в России
19. Адаптивные организационные структуры их достоинства и недостатки.
20. Система управления и ее структура. Факторы определяющие структуру управления
21. Механизмы управления в сфере культуры
22. Пути совершенствования системы управления
23. Сущность принципы и методы планирования. Подходы к составлению планов
24. Организационное построение органов управления в сфере культуры
25. Целеполагание и планирование в системе управления учреждениями культуры
26. Учет, отчетность и контроль в учреждениях культуры. Роль, виды и организация
27. Оценка эффективности управления в сфере культуры
28. Власть и виды управленческого влияния руководителя
29. Определение приоритетов развития сферы культуры
30. Сфера культуры: виды деятельности, организации, особенности менеджмента
31. Вклад сферы культуры в социально-экономическое развитие и профессиональное самоопределение работников культуры
32. Особенности менеджмента на предприятиях различных форм собственности, различных масштабов

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА/ПРЕЗЕНТАЦИИ КАК ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Законченный, оформленный в соответствии с требованиями и подшитый в отдельной папке реферат, предоставляется преподавателю. Аналогично оформляется презентация: слайды презентации распечатываются и подшиваются в отдельную папку. Обязательно прилагается электронный носитель информации.

Преподаватель после проверки работы подписывает её на титульном листе и составляет отзыв, в котором характеризует работу по всем разделам, отмечая её сильные и слабые стороны, высказывая замечания, формулируя рекомендации и пожелания. На основании сделанных замечаний и рекомендаций преподаватель делает запись о направлениях и объеме дополнительной работы, ко-

тору должен проделать студент.

Оценку самостоятельной работы осуществляет преподаватель, ведущий семинарские и практические занятия в группе, в которой обучается студент. Обучающийся должен быть готов ответить на возможные вопросы по содержанию реферата и объяснить ход решения задач, пояснить ответы на задания тестов. При этом студент должен оперировать экономическими терминами, уметь давать определения экономических категорий, которые упоминаются в работе, кратко раскрывать их содержание. Студент должен уметь продемонстрировать знание сути изученных при самостоятельной работе экономических проблем и вопросов, литературы, различных точек зрения по теме работы.

Оценке подлежит как качество выполнения работы, так и уровень знаний по изученным проблемам, которые демонстрируются студентом при ответе на вопросы по содержанию работы и её проблематике. По умению студента отвечать на задаваемые вопросы преподаватель судит о прочности освоения знаний, основательности проработки учебной и научной литературы.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если:

- тема соответствует специальности;

- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломного проекта;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной,
- теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Основная литература

1. Лапыгин, Ю.Н. Теория менеджмента: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - М.: Рид Групп, 2011. - 334 с.
2. Ткачук, Л.Т. Менеджмент: учебное пособие / Л.Т. Ткачук; под ред. М. И. Щадова. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 539 с.

3. Веснин, В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. – 616 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент: учебник / под ред. М.Л. Разу. - М.: КноРус, 2008. – 472 с.

2. Организационно-экономические аспекты управления социально-культурной сферой: коллективная монография. - Орел : АПЛИТ, 2014. – 288 с.

3. Рейнбах, Е.Ю. Организация управления учреждениями культуры: учебно-методическое пособие для магистрантов / Е.Ю. Рейнбах. - Орел: ОГИК, 2015. – 131 с.

4. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры: учебное пособие / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. - 4-е изд., испр. и доп. - СПб.: Лань, Планета музыки, 2009. – 544 с.

5. Хартанович, К.В. Основы менеджмента: учеб. пособие / К.В. Хартанович, В.Н. Краев. - М.: Академический проект: Трикста, 2006. – 250 с.

6.3. Литература из ЭБС

1. Веснин, В.Р. Основы менеджмента [Электронный ресурс] / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/900040>.

2. Ильенкова, С.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] / С.Д. Ильенкова, В.И. Кузнецов. – М.: Евразийский открытый институт, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/905369>.

3. Мумладзе, Р.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга [Электронный ресурс] / Р.Г. Мумладзе, В.С. Парамонов, Н.И. Литвина. – М.: Русайнс. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919670>.

4. Пустынникова, Е.В. Основы менеджмента [Электронный ресурс] / Е.В. Пустынникова. – М.: КноРус, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920462>.