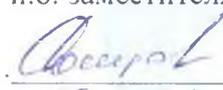


Министерство образования и науки Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
и.о. заместителя директора по УПР

ГПОУ «ПГК»
Кокухина К.Н.
« 11 » 01 _____ 2025 г.

АННОТАЦИЯ
к программе профессионального модуля
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

п. Приаргунск, 2025 г.

АННОТАЦИЯ
к программе профессионального модуля
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»
 по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организационно-управленческая деятельность и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	организационно-управленческая деятельность.
ПК 1.1.	Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы.
ПК 1.2.	Организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.
ПК 1.3.	Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.
ПК 1.4.	Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.

ПК 1.5.	Определять приоритетные направления развития социально-культурной деятельности.
ПК 1.6.	Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий.
ПК 1.7.	Осуществлять предпринимательскую деятельности в социально-культурной сфере.
ПК 1.8.	Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях; - организации и реализации экскурсионных программы в учреждениях (организациях) культуры; - подготовки планов, отчетов; - работы с нормативно-правовой документацией; - руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением); - работы с нормативно-правовой документацией; - составления планов и отчетов его работы; - работы с прикладными компьютерными программами;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

	<ul style="list-style-type: none"> - презентовать бизнес-идею; - оформлять бизнес-план; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - определять источники финансирования; - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; - уметь грамотно обращаться с деньгами в повседневной жизни; - уметь рассчитывать процентные ставки по кредиту; - уметь применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг; - уметь выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, - использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях; - разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; - оказывать консультационно-методическую помощь культурно - досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности; - анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии; - осуществлять разработку и реализацию социо-культурных проектов; - привлекать туристические фирмы к разработке и реализации экскурсионных программ в учреждениях (организациях) культуры; - использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях; - осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы; - организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач; - составлять документы бухгалтерского учета; - анализировать и составлять планы и отчеты; - решать организационные задачи, стоящие перед коллективом; - осуществлять контроль за работой кадров; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютеры и телекоммуникационные средства; - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; - организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения; - использовать нормативные правовые документы в работе; - способствовать функционированию любительских творческих коллективов; - планировать, подготавливать и проводить рекламное мероприятие культурно-досуговой деятельности, использовать возможности выразительных средств рекламы; - использовать рекламу в целях популяризации учреждения (организации) культуры и его услуг; - создавать и поддерживать положительный имидж учреждения (организации) культуры и его работников; - использовать связи с общественностью в работе культурно-досугового учреждения (организации); - проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию;

	<ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - порядок выстраивания презентации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности профессиональной этики; - роль этики в повышении эффективности культурно-досуговой организации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - современные социально-культурные технологии, социально-культурные программы; - экономические основы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы и их структурных подразделений; - специфику и формы методического обеспечения отрасли; - основы проектной деятельности; - основы туристско-экскурсионной деятельности; - основы социо-культурного проектирования; - сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации; - структуру управления социально-культурной деятельностью; - дифференцированные методики организации социально-культурной деятельности; - стратегические и тактические планы в системе менеджмента; - структуру организации, систему методов управления; - принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства; - особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой; - основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры; - цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе; - методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров; - принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры; - систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах; - ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы; - законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту; - основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета; - первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию; - процесс регулирования бухгалтерского учета; - порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств; - состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления; - условия хранения документов бухгалтерского учета; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий; - прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности; - возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности; - психологию профессиональной деятельности; - этические принципы организации работы коллектива исполнителей; - историю и современное состояние законодательства о культуре; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения; - права и обязанности работников социально-культурной сферы; - правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы; - основные виды рекламы, рекламных средств; - методику бизнес - планирования; - виды рекламных мероприятий, цели рекламных кампаний и их планирование; - сценарные и режиссерские основы рекламы; - методику подготовки, проведения и анализа рекламного мероприятия; - сущность, значение и цели связи с общественностью (PR); - внешние и внутренние коммуникации; - особенности проведения мероприятия PR; - роль имиджа, его характеристики и компоненты;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка; - суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг; - ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы; - стратегическое маркетинговое планирование; - сущность, основные типы и виды предпринимательской деятельности; - историю и условия развития предпринимательской деятельности; - правовые основы предпринимательской деятельности; - формы и этапы создания собственного дела; - бизнес-план как основу предпринимательской деятельности; - специфику и возможности предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере. - методику конкретно-социологического исследования;
--	--

2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 766

Из них на освоение МДК 478

практики, в том числе учебная 144

производственная 144

3. Формы контроля

МДК.01.01 «Организация социально-культурной деятельности» - экзамен

МДК.01.02 «Менеджмент в социально-культурной сфере» – экзамен

Учебная практика – дифференцированный зачет

Производственная практика - дифференцированный зачет

Квалификационный экзамен по ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

3. Содержание

МДК.01.01 Организация социально-культурной деятельности

Раздел 1. Этика и психология профессиональной деятельности

Тема 1.1 Основные понятия и принципы этики

Тема 1.2 Профессиональная этика и этические кодексы

Тема 1.3. Психология профессиональной деятельности

Тема 1.4 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности

Раздел 2. Основы экономики социокультурной сферы

Тема 2.1 Экономическая характеристика социально-культурной сферы.

Тема 2.2 Финансово-хозяйственный механизм в социально-культурной сфере.

Тема 2.3. Основы налоговой системы.

Тема 2.4. Налогообложение организаций и физических лиц.

Тема 2.5. Предпринимательство в социально-культурной сфере

Раздел 3. Основы туристско-экскурсионной деятельности

Тема 3.1. Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.

МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере

Раздел 1. Менеджмент в социально-культурной сфере

Тема 1.1. Менеджмент как наука

Тема 1.2. Организационная культура и планирование

Тема 1.3. Мотивация, контроль и коммуникация в менеджменте

Тема 1.4. Управление в менеджменте

Тема 1.5. Управление трудовым коллективом

Тема 1.6. Рабочее время и ресурсы профессиональной деятельности

Раздел 2. Основы маркетинга

Тема 2.1. Понятие маркетинга

Тема 2.2. Рынок и элементы маркетинговой среды.

Тема 2.3. Маркетинговые исследования.

Тема 2.4. Стратегия маркетинга

Тема 2.5. Виды маркетинга

Раздел 3. Управление персоналом

Тема 3.1. Теоретические основы управления персоналом.

Тема 3.2. Технология управления персоналом.

Тема 3.3. Технология управления развитием персонала.

Тема 3.4. Управление поведением персонала.

Тема 3.5. Оценка результативности деятельности персонала.

Раздел 4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 4.1. Правовые отношения в сфере культуры.

Тема 4.2. Труд и социальная защита.

Раздел 5. Основы бухгалтерского учета

Тема 5.1. Роль и значение бухгалтерского учета.

Тема 5.2. Счета и метод двойной записи. Баланс.

Тема 5.3. Формирование уставного капитала.

Тема 5.4. Учет основных средств.

Тема 5.5. Учет нематериальных активов.

Тема 5.6. Учет производственных запасов.

Тема 5.7. Учет расчетов с поставщиками.

Тема 5.8. Учет заработной платы.

Тема 5.9. Расчет с подотчетными лицами.

Тема 5.10. Учет затрат на производство готовой продукции.

Тема 5.11. Учет финансовых результатов.

Тема 5.12. Учет денежных средств.

Тема 5.13. Бухгалтерская отчетность организации.

Раздел 6. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 6.1. Информация и информатизация

Тема 6.2. Средства информационных технологий

Тема 6.3. Обработка текстовой информации

Тема 6.4. Обработка данных средствами электронных таблиц

Тема 6.5. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в MsAccess

Тема 6.6. Компьютерные комплексы и сети

Тема 6.7. Автоматизированные информационные системы (АИС)

УП 01. Учебная практика раздела МДК.01.01 «Организация социально-культурной деятельности» - экзамен

Знакомство с работой социально-культурных учреждений:

Знакомство и наблюдение за работой библиотеки.

Знакомство и наблюдение за работой музея.

Знакомство и наблюдение за работой учреждения клубного типа.

УП 01. Учебная практика раздела МДК.01.02 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Знакомство с работой социально-культурных учреждений:

Знакомство и наблюдение за работой парка. Организация культурно-досугового мероприятия в парке

Знакомство и наблюдение за работой выставки. Организация работы выставки.

Организация просмотра мероприятий. Анализ мероприятий.

Подготовка к защите практики.

ПП. 01. Производственная практика (с отрывом от учебного процесса)

Разработка культурно-досугового проекта.

Определение потребности в культурно-досуговом проекте

Наличие условий для реализации культурно-досугового проекта

Обработка документационных материалов практики.

Составление отчета, дневника по практике.

Оформление приложения к отчету по практике.

Подготовка к защите практики.