

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.  
« 15 » 01 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
для обучающихся по выполнению практических работ  
по профессиональному модулю  
**ПМ.01. «Организационно-управленческая деятельность»**  
для специальности  
51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»

Организация разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Приаргунский государственный колледж»

**Авторы:**

Антонюк Н.Г. – преподаватель ГПОУ «ПГК»

Вторушина И.А. – заместитель по НМР ГПОУ «ПГК»

Программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № 5 от «15» 01 2025 г.

Председатель ПЦК Скорнякова Л. М.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	5
Тематический план.....	6
МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере.....	12
Практическая работа № 1.....	12
Практическая работа № 2.....	12
Практическая работа № 3.....	13
Практическая работа № 4.....	13
Практическая работа № 5.....	14
Практическая работа № 6.....	15
Практическая работа № 7.....	16
Практическая работа № 8.....	17
Практическая работа № 9.....	18
Практическая работа № 10.....	19
Практическая работа № 11.....	19
Практическая работа № 12.....	20
Практическая работа № 13.....	21
Практическая работа № 14.....	21
Практическая работа № 15.....	22
Практическая работа № 16.....	23
Практическая работа № 17.....	23
Практическая работа № 18.....	24
Практическая работа № 19.....	24
Практическая работа № 20.....	26
Практическая работа № 21.....	27
Практическая работа № 22.....	27
Практическая работа № 23.....	28
Практическая работа № 24.....	28
МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере.....	29
Практическая работа № 1.....	29
Практическая работа № 2.....	29
Практическая работа № 3.....	30
Практическая работа № 4.....	31
Практическая работа № 5.....	31
Практическая работа № 6.....	31
Практическая работа № 7.....	32
Практическая работа № 8.....	33
Практическая работа № 9.....	33
Практическая работа № 10.....	34
Практическая работа № 11.....	36
Практическая работа № 12.....	38
Практическая работа № 13.....	39
Практическая работа № 14.....	40
Практическая работа № 15.....	41
Практическая работа № 16.....	41
Практическая работа № 17.....	42
Практическая работа № 18.....	42
Практическая работа № 19.....	43
Практическая работа № 20.....	43
Практическая работа № 21.....	44
Практическая работа № 22.....	44
Практическая работа № 23.....	45

Практическая работа № 24..... 48  
Практическая работа № 25..... 49  
Практическая работа № 26..... 50  
Практическая работа № 27..... 50  
Практическая работа № 28..... 51  
Практическая работа № 29..... 52  
Практическая работа №30..... 53  
Практическая работа №31..... 54  
Литература..... 57

## Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ПМ.01. «Организационно-управленческая деятельность» по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)», утвержденный Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 970 предназначены для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

Содержание практических работ представлены заданиями следующего содержания:

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

#### Раздел 1. Этика и психология профессиональной деятельности

Тема 1. Основные понятия и принципы этики

Тема 2. Профессиональная этика и этические кодексы

Тема 3. Психология профессиональной деятельности

Тема 4. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности

#### Раздел 2. Основы экономики социокультурной сферы

Тема 1. Экономическая характеристика социально-культурной сферы.

Тема 2. Финансово-хозяйственный механизм в социально-культурной сфере.

Тема 3. Основы налоговой системы.

Тема 4. Налогообложение организаций и физических лиц.

Тема 5. Предпринимательство в социально-культурной сфере

#### Раздел 3. Основы туристско-экскурсионной деятельности

Тема 1. Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.

### МДК.01.02 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

#### Раздел 1. Менеджмент в социально-культурной сфере

Тема 1. Менеджмент как наука

Тема 2. Организационная культура и планирование

Тема 3. Мотивация, контроль и коммуникация в менеджменте

Тема 4. Управление в менеджменте

Тема 5. Управление трудовым коллективом

#### Раздел 2. Основы маркетинга

Тема 1. Понятие маркетинга

Тема 2. Рынок и элементы маркетинговой среды.

Тема 3. Маркетинговые исследования.

Тема 4. Стратегия маркетинга

Тема 5. Виды маркетинга

#### Раздел 3. Управление персоналом

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.

Тема 2. Технология управления персоналом.

Тема 3. Технология управления развитием персонала.

Тема 4. Управление поведением персонала.

#### Раздел 4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 1. Правовые отношения в сфере культуры.

Тема 2. Труд и социальная защита.

#### Раздел 5. Основы бухгалтерского учета

Тема 6. Учет производственных запасов.

#### Раздел 6. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 3. Обработка текстовой информации

Тема 4. Обработка данных средствами электронных таблиц

Тема 5. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в MsAccess

Тема 6. Компьютерные комплексы и сети

Тема 7. Автоматизированные информационные системы (АИС)

## Тематический план

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	1	2	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>МДК.01.01 «Организация социально-культурной деятельности»</b>			
<b>Раздел 1. Этика и психология профессиональной деятельности</b>			
Тема 1. Основные понятия и принципы этики	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 1.</b> Работа со словарями, справочниками, энциклопедиями, «электронными» справочными изданиями. Составление списка необходимой литературы по теме «Этика и психология профессиональной деятельности».	2
Тема 2. Профессиональная этика и этические кодексы	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 2.</b> Составление тематического кроссворда «Профессиональная этика и этикет».	2
Тема 3. Психология профессиональной деятельности	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 3.</b> Составить мини-словарь по теме «Психология профессиональной деятельности»	2
Тема 4. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 4.</b> Работа с интернет источниками. Составление презентации по теме «Возникновение и историческое развитие этикета».	2
<b>Раздел 2. Основы экономики социокультурной сферы</b>			
Тема 1. Экономическая характеристика социально-культурной сферы.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 5.</b> Разработать глоссарий терминов: тема: «Экономическая характеристика социально-культурной сферы».	2
	2	<b>Практическая работа № 6.</b> Составить конспект по теме: «Отраслевая и организационная структура культуры».	2
Тема 2. Финансово-хозяйственный механизм в социально-культурной сфере.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 7.</b> Выполнить расчет заработной платы работника культуры.	4
	2	<b>Практическая работа № 8.</b> Разработать глоссарий терминов на тему: «Финансово-	2

		хозяйственный механизм в социально-культурной сфере».	
	3	<b>Практическая работа № 9.</b> Составить конспект на тему: «Особенности финансово-хозяйственной деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений культуры».	2
Тема 3. Основы налоговой системы.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 10.</b> Письменное оформление ответов на вопросы: 1. Дайте определение понятиям: «налог», «налоговая система». 2. Что относится к признакам налога? 3. Перечислите основные этапы развития налогообложения в России. 4. Виды налогов, охарактеризуйте. 5. Какие налоги относятся к косвенным?	2
	2	<b>Практическая работа № 11.</b> Составить схему: «Налоговая система РФ».	2
	3	<b>Практическая работа № 12.</b> Составление кроссворда на тему: «Налоги».	2
Тема 4. Налогообложение организаций и физических лиц.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 13.</b> Написать сообщение по теме: «Упрощённая система налогообложения».	2
	2	<b>Практическая работа № 14.</b> Составить мини-словарь по теме: «Налоговые режимы».	2
	3	<b>Практическая работа № 15.</b> Работа с интернет источниками. Составление презентации по теме «Налоги физических лиц».	4
Тема 5. Предпринимательство в социально-культурной сфере	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 16.</b> Разработать схему: «Формы предпринимательской деятельности».	2
	2	<b>Практическая работа № 17.</b> Создать банк бизнес-идей по социально-культурному обеспечению потенциала Приаргунского района.	2
	3	<b>Практическая работа № 18.</b> Рассчёт выплат по процентным ставкам кредитования.	2
	4	<b>Практическая работа № 19.</b> Разработать примерный бизнес-план по виду деятельности в социально-культурной сфере.	6
<b>Раздел 3. Основы туристско-экскурсионной деятельности</b>			
Тема 1. Теоретические основы организации экскурсионной деятельности.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 20.</b> Разработать проект экскурсии.	6

	2	<b>Практическая работа № 21.</b> Подготовить сообщение на тему: «Природные объекты экскурсионного показа в моём регионе»	4
	3	<b>Практическая работа № 22.</b> Посещение музея с целью подготовки к практической работе № 4.	4
	4	<b>Практическая работа № 23.</b> Составление презентации по теме: «Организация экскурсионного обслуживания в музее».	2
	5	<b>Практическая работа № 24.</b> Разработать глоссарий терминов по теме: «Экскурсионная деятельность».	2
<b>МДК.01.02 «Менеджмент в социально-культурной сфере»</b>			
<b>Раздел 1. Менеджмент в социально-культурной сфере</b>			
Тема 1. Менеджмент как наука	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 1.</b> Разработать глоссарий терминов по теме: «Основные понятия менеджмента».	<b>2</b>
Тема 2. Организационная культура и планирование	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 2.</b> Разработать миссию и цели организации в социально-культурной сфере.	<b>2</b>
		<b>Практическая работа № 3.</b> Составление презентации по теме: «Стратегическое планирование».	<b>2</b>
Тема 3. Мотивация, контроль и коммуникация в менеджменте	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 4.</b> Письменно ответить на вопросы: 1. Основные теории мотивации? 2. Каковы условия появления мотивации? 3. Каковы основные характеристики контроля в организациях социально-культурной сферы? 4. В чём заключается роль коммуникации в менеджменте? 5. Каковы разновидности коммуникаций в социально-культурной сфере? 6. Как устранить помехи в обмене информацией?	<b>2</b>
Тема 4. Управление в менеджменте	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 5.</b> Составить схему на тему «Виды методов управления».	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 6.</b> Подготовить сообщение на тему: «Лидерство как социально-психологический механизм реализации власти».	<b>2</b>
Тема 5. Управление трудовым коллективом	<b>Тематика практических работ</b>		
	1		<b>2</b>

<b>Раздел 2. Основы маркетинга</b>			
Тема 1. Понятие маркетинга	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 8.</b> Разработать глоссарий терминов по теме: «Основные понятия в маркетинге».	<b>2</b>
Тема 2. Рынок и элементы маркетинговой среды.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 9.</b> Подготовить сообщение на тему: «Изучение поведения потребителей на рынке».	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 10.</b> Провести анализ маркетинговой среды предприятия.	<b>2</b>
Тема 3. Маркетинговые исследования.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 11.</b> Составить план маркетингового исследования в социально-культурной сфере.	<b>2</b>
Тема 4. Стратегия маркетинга	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 12.</b> Представить в форме таблицы: « Организация маркетинговой деятельности на предприятии».	<b>2</b>
Тема 5. Виды маркетинга	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 13.</b> Составить презентации по теме: «Банковский маркетинг».	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 14.</b> Разработать примерную стратегию по продвижению услуги в социально-культурной сфере.	<b>2</b>
<b>Раздел 3. Управление персоналом</b>			
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 15.</b> Разработать презентацию следующего содержания: «Кадровая политика и стратегия культурно-досуговой организации. Политика в области человеческих ресурсов и факторы, ее персонала. Функции и принципы кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегия управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий».	<b>2</b>
Тема 2. Технология управления персоналом.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 16.</b> Письменно ответить на вопросы: 1. Управление высвобождением персонала. 2. Понятие высвобождения персоналом. 3. Виды увольнений. 4. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в Российской Федерации.	<b>2</b>

		5. Система мероприятий по высвобождению персонала. 6. Запреты и ограничения на увольнения.	
Тема 3. Технология управления развитием персонала.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 17.</b> Составить конспект: «Управление карьерой персонала культурно-досуговой организации. Карьера как объект управления. Виды и типы карьеры. Этапы и стадии деловой карьеры. Моделирование карьеры. Планирование карьеры. Управление карьерой работника. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Источники кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом».	<b>2</b>
Тема 4. Управление поведением персонала.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 18.</b> Представить в форме таблицы: «Организационные формы управленческих контактов. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные разговоры. Прием посетителей. Методы проведения деловых бесед. Организация переговорного процесса. Подготовка переговоров. Условия переговоров. Поведение во время переговоров. Итоговый документ. Официальные и неофициальные приемы».	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 19.</b> Разработать схему: «Виды профессиональной этики».	<b>2</b>
<b>Раздел 4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>			
Тема 1. Правовые отношения в сфере культуры.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 20.</b> Составить конспект по теме «Профессиональная деятельность как объект нормативно-правового регулирования».	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 21.</b> Разработать схему «Основные компоненты правовой культуры работника социально-культурной сферы».	<b>2</b>
	3	<b>Практическая работа № 22.</b> Подготовить презентацию «Основные формы стимулирования труда работника культуры».	<b>4</b>
Тема 2. Труд и социальная защита.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 23.</b> Составить трудовой договор.	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 24.</b> Представить в виде таблицы: «Права и обязанности работников и работодателей».	<b>2</b>

<b>Раздел 5. Основы бухгалтерского учета</b>			
Тема 6. Учет производственных запасов.	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 25.</b> Презентация: Документальное оформление движения материалов. Виды документов для оформления поступления материалов. Виды документов для оформления расходования материалов.	<b>2</b>
<b>Раздел 6. Информационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
Тема 3. Обработка текстовой информации	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 26.</b> Использование графического редактора	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 27.</b> Создание мультимедийной презентации	<b>2</b>
Тема 4. Обработка данных средствами электронных таблиц	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 28.</b> Решение профессиональных задач в MS Excel	<b>2</b>
Тема 6. Компьютерные комплексы и сети	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 29.</b> Глобальная сеть. Работа с электронной почтой	<b>2</b>
Тема 7. Автоматизированные информационные системы (АИС)	<b>Тематика практических работ</b>		
	1	<b>Практическая работа № 30.</b> Применение АИС в социально-культурной сфере	<b>2</b>
	2	<b>Практическая работа № 31.</b> Работа с информационно-поисковыми системами.	<b>4</b>
<b>Всего</b>		<b>130</b>	

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

### Практическая работа № 1.

Составление списка необходимой литературы по теме «Этика и психология профессиональной деятельности»

Образец:

Список литературы:

1. Ботавина Р. Н. «Этика деловых отношений: учебное пособие». Автор рассматривает основные понятия и принципы этики деловых отношений, а также обсуждает вопросы профессиональной этики и этикета.

2. Губин В. Д., Некрасова Е. Н. «Философия: вопросы, ответы, схемы». Книга содержит информацию о различных областях философии, включая этику и психологию, и может быть полезна для изучения темы «Этика и психология профессиональной деятельности».

3. Дружинина В. Н., Ушакова Д. В. «Психология: учебник для экономических вузов». В книге рассматриваются основы психологии, которые могут быть полезны для понимания психологических аспектов профессиональной деятельности.

4. Зеленкова И. Л. «Этика: учебное пособие». В книге рассматриваются основные понятия и принципы этики, а также её прикладные аспекты, включая профессиональную этику.

5. Кошечкина И. П., Канке А. А. «Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие». Авторы рассматривают основные понятия и принципы профессиональной этики, а также обсуждают вопросы психологии делового общения.

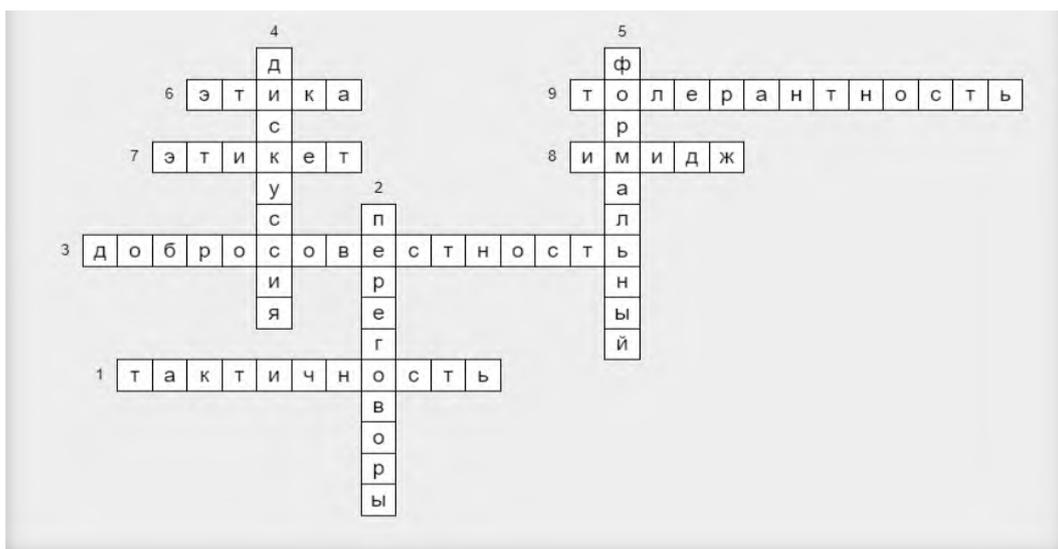
6. Столяренко Л. Д. «Психология и педагогика: учебное пособие для вузов». Книга содержит информацию о психологии, которая может быть полезна для понимания психологических аспектов профессиональной деятельности.

7. Этика и психология профессиональной деятельности / под ред. В. А. Романова. В книге рассматриваются основные понятия и принципы этики и психологии, которые могут быть полезны для понимания этических и психологических аспектов профессиональной деятельности.

Работа со словарями, справочниками, энциклопедиями, «электронными» справочными изданиями.

### Практическая работа № 2.

Составление тематического кроссворда



1. Умение сохранять спокойствие и вежливость в любых ситуациях, даже в условиях конфликта (Тактичность);

2. Форма делового общения, которая позволяет установить и развить отношения между людьми, найти новых партнёров и клиентов (переговоры);

3. Профессиональная черта, которая предполагает честность, порядочность и добросовестность в работе (Добросовестность);

4. Форма делового общения, в которой участвуют несколько сторон, обсуждающих какую-либо проблему или вопрос (Дискуссия);
5. Вид общения, который предполагает обмен информацией строго по установленным правилам и процедурам (Формальный);
6. Наука о моральных нормах и правилах, которыми люди руководствуются в своём поведении (Этика);
7. Принятая в определённой социальной группе система правил поведения (Этикет);
8. Внешний вид, который соответствует деловому стилю и создаёт положительное впечатление о человеке (Имидж);
9. Умение избегать конфликтов и находить компромиссы в деловых отношениях (Толерантность).

### **Практическая работа № 3.**

Составить мини-словарь по теме «Психология профессиональной деятельности»

Образец:

Профессиональная деятельность — это вид трудовой деятельности, который требует определённых знаний, умений и навыков, а также специальной подготовки. Профессиональная деятельность может быть как умственной, так и физической.

Психология профессиональной деятельности — это раздел психологии, который изучает психологические аспекты профессиональной деятельности, включая психологические особенности личности профессионала, психологические требования к профессии, психологические аспекты профессионального развития и т. д.

Профессиональная этика — это система норм и правил, регулирующих поведение и деятельность профессионалов в соответствии с их профессиональными обязанностями и моральными принципами. Профессиональная этика включает в себя такие понятия, как профессиональный долг, профессиональная ответственность, профессиональная тайна и т. д.

Профессиональное общение — это процесс обмена информацией между профессионалами, который осуществляется в процессе профессиональной деятельности. Профессиональное общение может быть как устным, так и письменным.

Конфликт в профессиональной деятельности — это столкновение интересов, мнений или целей между профессионалами или группами профессионалов. Конфликты в профессиональной деятельности могут возникать по различным причинам, включая различия в интересах, ценностях, целях и т. д.

Стресс в профессиональной деятельности — это состояние напряжения, которое возникает в результате воздействия различных факторов профессиональной деятельности, таких как высокая нагрузка, неопределённость, конфликты и т. д. Стресс может негативно влиять на психологическое и физическое здоровье профессионалов.

Профессиональные деформации — это изменения личности профессионала, которые возникают в результате длительного воздействия факторов профессиональной деятельности. Профессиональные деформации могут проявляться в виде снижения эмпатии, цинизма, равнодушия и т. д.

Профессиональное выгорание — это состояние эмоционального и физического истощения, которое возникает в результате длительного воздействия стрессовых факторов профессиональной деятельности. Профессиональное выгорание может привести к снижению мотивации, снижению эффективности работы и другим негативным последствиям.

Психологическая подготовка — это процесс формирования у профессионалов необходимых психологических качеств, таких как стрессоустойчивость, эмпатия, коммуникабельность и т. д. Психологическая подготовка может осуществляться в форме тренингов, семинаров, консультаций и т. д.

### **Практическая работа № 4.**

Работа с интернет источниками. Составление презентации по теме «Возникновение и историческое развитие этикета»

Требования к составлению презентации по теме «Возникновение и историческое развитие этикета»:

Структура:

1. Презентация должна содержать введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо кратко описать, что такое этикет и почему он важен. Основная часть должна включать в себя информацию об истории возникновения этикета, его развитии в разных культурах и эпохах, а также о его основных правилах и нормах. В заключении необходимо подвести итоги и сделать выводы о значимости этикета в современном обществе.

2. Иллюстрации: Презентация должна содержать изображения, фотографии, схемы и графики, которые помогут наглядно представить информацию. Иллюстрации должны быть качественными и соответствовать теме презентации.

3. Текст: Текст должен быть читаемым и понятным. Шрифт должен быть достаточно крупным, чтобы текст было легко читать. Не следует перегружать презентацию текстом, лучше использовать ключевые слова и фразы.

4. Цветовая гамма: Цветовая гамма должна быть гармоничной и не вызывать дискомфорта при чтении текста. Рекомендуется использовать не более трёх цветов.

5. Структурирование информации: Информация должна быть структурирована логически и последовательно. Каждый слайд должен содержать одну идею или тему. Для выделения ключевых моментов можно использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание.

6. Использование анимации и переходов: Анимация и переходы могут быть использованы для привлечения внимания к ключевым моментам презентации. Однако не следует злоупотреблять анимацией, чтобы не отвлекать внимание от содержания.

7. Интерактивность: Можно использовать интерактивные элементы, такие как опросы, викторины или игры, чтобы вовлечь аудиторию в процесс обучения.

8. Проверка: Перед презентацией необходимо проверить текст, иллюстрации и анимацию на наличие ошибок и несоответствий.

9. Соответствие теме: Все слайды должны соответствовать теме презентации и не содержать лишней информации.

10. Адаптивность: Презентация должна быть адаптирована под разные устройства и размеры экранов, чтобы обеспечить комфортное чтение текста и просмотр иллюстраций.

### **Практическая работа № 5.**

Разработать глоссарий терминов: тема: «Экономическая характеристика социально-культурной сферы»

Образец:

1. Библиотеки — информационные центры, предоставляющие доступ к книгам, периодическим изданиям и другим информационным ресурсам.

2. Бюджетные ассигнования — средства, выделяемые из государственного или местного бюджета на финансирование социально-культурной сферы.

3. Воспитательная функция — одна из основных функций социально-культурной сферы, направленная на формирование личности и её социализацию.

4. Воспитательная функция образования — функция, направленная на формирование личности, её ценностей и убеждений.

5. Досуговая деятельность — деятельность, направленная на отдых, развлечение и саморазвитие.

6. Инвестиции в социально-культурную сферу — вложения денежных средств в развитие учреждений культуры, образования и других организаций социально-культурной сферы.

7. Кинотеатры — учреждения, предназначенные для показа кинофильмов.

8. Культурное наследие — материальные и нематериальные объекты, передаваемые из поколения в поколение и имеющие культурную ценность.

9. Культурные индустрии — отрасли экономики, связанные с производством и распространением культурных продуктов и услуг.

10. Культурные учреждения — организации, предоставляющие услуги в области культуры и искусства, такие как музеи, театры, библиотеки, кинотеатры и другие.

11. Культурные ценности — объекты, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение.
12. Музеи — учреждения, предназначенные для сбора, хранения и экспонирования предметов искусства, истории и культуры.
13. Налогообложение в социально-культурной сфере — система налогов и сборов, взимаемых с организаций и физических лиц, занятых в социально-культурной сфере.
14. Образование — процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений и навыков.
15. Образовательная политика — система мер, направленных на развитие образования и его соответствие потребностям общества.
16. Образовательные учреждения — организации, предоставляющие услуги в области образования, такие как школы, колледжи, университеты и другие.
17. Самофинансирование — финансирование социально-культурной сферы за счёт собственных доходов организаций.
18. Социальная эффективность — степень достижения целей и задач социально-культурной сферы, выраженная в показателях благосостояния населения.
19. Социально-культурная сфера — область деятельности, связанная с организацией досуга, развитием культуры и искусства, образованием и воспитанием.
20. Спонсорские и благотворительные взносы — добровольные пожертвования физических и юридических лиц на развитие социально-культурной сферы.
21. Спонсорские контракты — соглашения между организациями социально-культурной сферы и спонсорами о финансировании проектов и мероприятий.
22. Театры — зрелищные учреждения, предназначенные для показа спектаклей и других театральных представлений.
23. Финансирование социально-культурной сферы — обеспечение финансовыми ресурсами учреждений культуры, образования и других организаций социально-культурной сферы.
24. Фонды поддержки социально-культурной сферы — организации, предназначенные для аккумулирования средств и их распределения на финансирование проектов и мероприятий.
25. Ценообразование в социально-культурной сфере — процесс формирования цен на услуги и товары, предоставляемые учреждениями культуры, образования и другими организациями социально-культурной сферы.

### **Практическая работа № 6.**

Составить конспект по теме: «Отраслевая и организационная структура культуры»

Требования к конспекту по теме «Отраслевая и организационная структура культуры»:

1. Введение:  
Определение понятий «отраслевая структура культуры» и «организационная структура культуры». Обоснование актуальности темы.
2. Отраслевая структура культуры:  
Описание основных отраслей культуры (литература, искусство, музыка, кино, театр, телевидение, радио и т.д.). Анализ взаимосвязи и взаимодействия между отраслями. Примеры интеграции различных отраслей в культурных проектах.
3. Организационная структура культуры:  
Описание различных организационных форм учреждений культуры (государственные, муниципальные, частные, общественные и т.д.). Сравнение преимуществ и недостатков разных форм собственности. Примеры успешных проектов в различных организационных структурах.
4. Финансирование и управление в культуре:  
Рассмотрение источников финансирования культурных проектов (бюджетные ассигнования, спонсорские и благотворительные взносы, самофинансирование, инвестиции и т.д.). Анализ механизмов управления и принятия решений в учреждениях культуры. Примеры успешных моделей финансирования и управления.
5. Социальная эффективность культуры:

Оценка влияния культуры на общество и развитие личности. Рассмотрение показателей социальной эффективности (уровень образования, культурного развития, досуговой активности и т.д.). Примеры успешных проектов, способствующих повышению социальной эффективности.

6. Заключение:

Обобщение основных выводов. Предложения по совершенствованию отраслевой и организационной структуры культуры.

7. Список литературы:

Источники, использованные при подготовке конспекта.

8. Дополнительные требования:

1. Логичная структура и последовательность изложения.
2. Наличие примеров и иллюстраций для лучшего понимания материала.
3. Использование терминологии и понятий, соответствующих теме.
4. Соблюдение научного стиля изложения.
5. Отсутствие фактических ошибок и противоречий.
6. Аккуратность и читаемость текста.

### **Практическая работа № 7.**

Выполнить расчет заработной платы работника культуры

Расчёт заработной платы работника культуры

Введение

Заработная плата работника культуры является важным аспектом его трудовой деятельности. Она отражает уровень квалификации, опыт, сложность и объём выполняемой работы, а также стимулирует повышение профессионального уровня и качество предоставляемых услуг. В данном конспекте рассматривается методика расчёта заработной платы работника культуры с учётом отраслевой и организационной структуры.

Методика расчёта

Определение базовой ставки:

Базовая ставка зависит от уровня образования, квалификации, опыта и сложности выполняемой работы. Базовая ставка может быть фиксированной или зависеть от количества отработанных часов.

Надбавки и доплаты:

Надбавки за сложность и объём работы, за особые условия труда, за выслугу лет и т.д. Доплаты за совмещение профессий, за расширение зон обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника и т.д.

Премии и вознаграждения:

Премии за выполнение и перевыполнение плановых показателей, за высокое качество работы, за внедрение новых методов и технологий и т.д. Вознаграждения за длительный непрерывный стаж работы, за достижения в профессиональной деятельности и т.д.

Социальные выплаты:

Оплата отпусков, больничных листов, пособий по беременности и родам, по уходу за ребёнком и т.д. Дополнительные выплаты в связи с особыми условиями труда, с работой в ночное время, с вредными и опасными условиями труда и т.д.

Иные выплаты:

Компенсации за использование личного имущества в служебных целях, за проезд к месту работы и обратно, за питание и т.д. Возмещение расходов, связанных с командировками, с переездом на работу в другую местность и т.д.

Учёт всех выплат:

Необходимо учитывать все выплаты, которые предусмотрены трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами и другими нормативными актами. Все выплаты должны быть оформлены соответствующими документами.

Пример расчёта:

Для примера расчёта возьмём следующие данные:

Базовая ставка — 30 000 рублей.

Надбавка за сложность и объём работы — 10 000 рублей.

Премия за выполнение плановых показателей — 20 000 рублей.

Оплата отпуска — 30 000 рублей.

Компенсация за использование личного автомобиля в служебных целях — 5 000 рублей.

Итого заработная плата составляет:  $30\,000 + 10\,000 + 20\,000 + 30\,000 + 5\,000 = 75\,000$  рублей.

Заключение

Таким образом, расчёт заработной платы работника культуры должен учитывать все выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами. Это позволит обеспечить справедливое и прозрачное определение размера заработной платы, стимулировать повышение квалификации и качества работы, а также обеспечить социальную защиту работников культуры.

### **Практическая работа № 8.**

Разработать глоссарий терминов на тему: «Финансово-хозяйственный механизм в социально-культурной сфере»

Образец:

1. Амортизация — постепенное перенесение стоимости основных средств и нематериальных активов на себестоимость услуг.
2. Аудит — независимая проверка финансовой отчётности организации с целью выявления ошибок и нарушений.
3. Бюджетирование — процесс составления и исполнения бюджета организации.
4. Бюджетное финансирование — выделение денежных средств из государственного или муниципального бюджета на финансирование социально-культурных учреждений и организаций.
5. Внебюджетные источники финансирования — средства, полученные социально-культурными учреждениями и организациями из источников, не связанных с государственным или муниципальным бюджетом, например, от оказания платных услуг, спонсорства, грантов и т. д.
6. Гранты — денежные средства, выделяемые на конкурсной основе для реализации определённых проектов или программ.
7. Дивиденды — часть прибыли организации, распределяемая между акционерами.
8. Инвестиции — вложение денежных средств в активы организации с целью получения прибыли.
9. Контроль за исполнением бюджета — система мер, направленных на обеспечение соблюдения запланированных показателей бюджета.
10. Кредитование — предоставление денежных средств организации на условиях возвратности, срочности и платности.
11. Лизинг — форма финансирования, при которой организация получает имущество в пользование с последующим выкупом.
12. Налог на прибыль — налог, уплачиваемый организациями с прибыли.
13. НДС — налог на добавленную стоимость, уплачиваемый при реализации товаров, работ и услуг.
14. НДФЛ — налог на доходы физических лиц, уплачиваемый с заработной платы и других доходов.
15. Платные услуги — услуги, оказываемые социально-культурными учреждениями на коммерческой основе, например, концерты, выставки, экскурсии и т. д.
16. Прибыль — разница между выручкой от оказания услуг и себестоимостью.
17. Рентабельность — показатель эффективности деятельности организации, рассчитываемый как отношение прибыли к выручке.
18. Себестоимость услуг — сумма затрат на оказание услуг, включающая расходы на оплату труда, материалы, оборудование и т. д.
19. Спонсорские соглашения — документы, регулирующие отношения между спонсором и организацией, получающей финансирование.

20. Спонсорские средства — деньги, выделяемые частными лицами или компаниями на поддержку социально-культурных проектов и организаций.

21. Страховые взносы — платежи, уплачиваемые организациями и индивидуальными предпринимателями в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования.

22. Финансовая отчётность — совокупность отчётных документов, отражающих финансовое положение и результаты деятельности организации.

23. Финансово-хозяйственный механизм — совокупность методов и инструментов, используемых для управления финансами и хозяйственной деятельностью организации.

24. Финансовый анализ — анализ финансового состояния организации, включающий анализ баланса, отчёта о прибылях и убытках, движения денежных средств и других финансовых показателей.

25. Финансовый менеджмент — система управления финансами организации, направленная на достижение её целей.

26. Финансовый план — документ, определяющий источники финансирования и направления использования денежных средств организации.

### **Практическая работа № 9.**

Составить конспект на тему: «Особенности финансово-хозяйственной деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений культуры»

Требования к конспекту на тему: «Особенности финансово-хозяйственной деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений культуры»:

Структура конспекта:

1. Введение: обоснование актуальности темы и её значимости для государственных (муниципальных) учреждений культуры.

2. Основная часть:

Описание основных понятий и терминов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждений культуры. Анализ особенностей финансово-хозяйственной деятельности различных типов государственных (муниципальных) учреждений культуры (например, музеев, театров, библиотек и т. д.). Рассмотрение источников финансирования учреждений культуры и их роли в обеспечении финансово-хозяйственной деятельности. Описание механизмов формирования и использования бюджета учреждений культуры. Анализ проблем и перспектив развития финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры.

3. Заключение: выводы по результатам исследования и рекомендации по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры.

Содержание конспекта:

- Конспект должен содержать информацию о нормативно-правовых актах, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждений культуры (например, Федеральный закон «О культуре», Бюджетный кодекс РФ и т. д.).

- В конспекте должны быть представлены примеры из практики финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры.

- Конспект должен включать анализ проблем и перспектив развития финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, а также предложения по их решению.

Оформление конспекта:

- Конспект должен быть оформлен в соответствии с требованиями к научным работам (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,5 и т. д.).

- Конспект должен иметь титульный лист с указанием автора, учебного заведения и даты написания.

- Конспект должен быть структурирован и содержать заголовки и подзаголовки.

Дополнительные требования:

- Конспект должен содержать ссылки на использованные источники информации.

- Конспект должен соответствовать требованиям к научным работам по оформлению цитат, сносок и списка литературы.

- Конспект должен быть написан научным языком и содержать анализ и обобщение информации.

### **Практическая работа № 10.**

Письменное оформление ответов на вопросы

1. Дайте определение понятиям: «налог», «налоговая система».
2. Что относится к признакам налога?
3. Перечислите основные этапы развития налогообложения в России.
4. Виды налогов, охарактеризуйте.
5. Какие налоги относятся к косвенным?

### **Практическая работа № 11.**

Составить схему: «Налоговая система РФ»

Схема: «Налоговая система Российской Федерации»

#### 1. Уровни налоговой системы:

- **Федеральный уровень:** налоги и сборы, установленные Налоговым кодексом РФ и обязательные к уплате на всей территории страны. К ним относятся, например, налог на добавленную стоимость (НДС), налог на доходы физических лиц (НДФЛ), налог на прибыль организаций и другие.

- **Региональный уровень:** налоги и сборы, устанавливаемые законами субъектов РФ и обязательные к уплате на их территории. К ним относятся, например, транспортный налог, налог на имущество организаций и другие.

- **Местный уровень:** налоги и сборы, устанавливаемые нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления и обязательные к уплате на территориях соответствующих муниципальных образований. К ним относятся, например, земельный налог, налог на имущество физических лиц и другие.

#### 2. Виды налогов:

- **Прямые налоги:** взимаются непосредственно с доходов или имущества налогоплательщика. К ним относятся, например, НДФЛ, налог на прибыль организаций, налог на имущество физических лиц и другие.

- **Косвенные налоги:** включаются в цену товаров, работ или услуг и перекладываются на конечного потребителя. К ним относятся, например, НДС, акцизы, таможенные пошлины и другие.

#### 3. Основные принципы налоговой системы:

- **Всеобщность:** каждый гражданин и организация обязаны уплачивать налоги в соответствии с законодательством.

- **Справедливость:** налоги должны быть распределены справедливо, с учётом доходов и возможностей налогоплательщиков.

- **Эффективность:** налоговая система должна обеспечивать достаточное поступление средств в бюджет и стимулировать развитие экономики.

- **Простота:** налоговая система должна быть понятной и удобной для налогоплательщиков.

#### 4. Органы, регулирующие налоговую систему:

- **Федеральные органы власти:** Министерство финансов РФ, Федеральная налоговая служба и другие.

- **Региональные органы власти:** финансовые органы субъектов РФ.

- **Местные органы власти:** финансовые органы муниципальных образований.

#### 5. Функции налоговой системы:

- **Фискальная:** сбор налогов для формирования государственного бюджета.

- **Регулирующая:** воздействие на экономические процессы с помощью налогов.

- **Социальная:** перераспределение доходов и обеспечение социальной справедливости.

#### 6. Особенности налоговой системы в РФ:

- Множество налогов и сборов: более 20 видов налогов и сборов, установленных на разных уровнях власти.
- Сложность и запутанность: налоговая система может быть сложной для понимания и исполнения.
- Частые изменения: налоговое законодательство постоянно меняется и дополняется.
- Контроль и надзор: налоговые органы осуществляют контроль за соблюдением налогового законодательства.

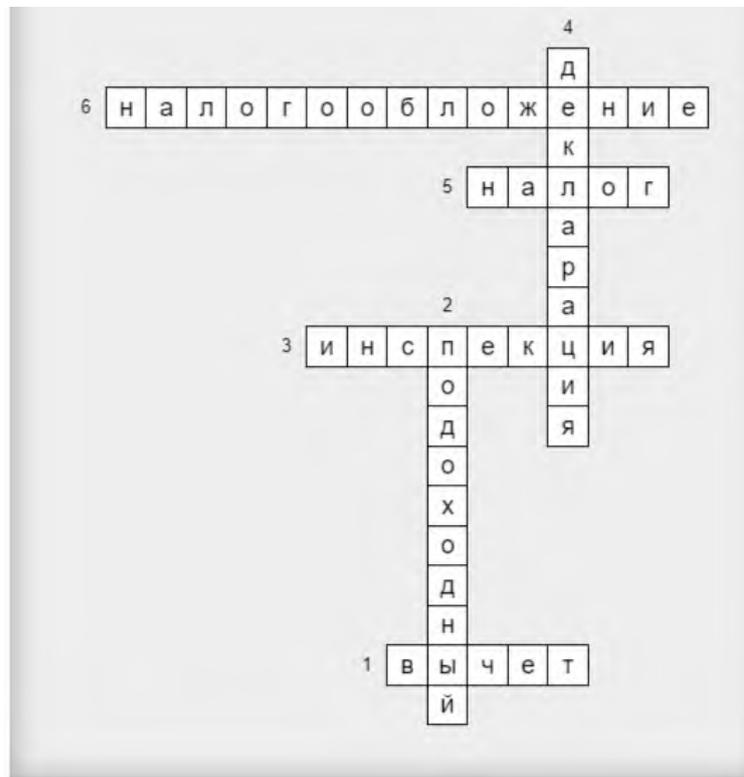
Оформление схемы в тетради:

1. Название схемы: в верхней части страницы напишите «Налоговая система Российской Федерации».
2. Нумерация пунктов: пронумеруйте каждый пункт схемы для удобства восприятия.
3. Подзаголовки: выделите подзаголовки для ясности структуры.
4. Отступы и интервалы: оставляйте достаточное пространство между пунктами для наглядности.
5. Изображения и символы: если необходимо, используйте стрелки, рамки или другие символы для обозначения связей между элементами схемы.
6. Цветные маркеры: используйте цветные маркеры для выделения ключевых моментов или для обозначения разных уровней налоговой системы.
7. Понятные обозначения: убедитесь, что все обозначения и термины в схеме понятны и соответствуют контексту.
8. Отсутствие лишних деталей: избегайте перегруженности схемы лишними деталями, сосредоточьтесь на ключевых моментах.
9. Проверка: перед сдачей работы проверьте схему на наличие ошибок и неточностей.

### **Практическая работа № 12.**

Составление кроссворда на тему: «Налоги»

1. Как называется сумма, на которую можно уменьшить размер налога? (Вычет).
2. Какой вид налога зависит от размера дохода? (Подоходный).
3. Орган, который контролирует соблюдение налогового законодательства? (Инспекция).
4. Документ, в котором физическое или юридическое лицо сообщает о своих доходах и расходах за определённый период? (Декларация).
5. Как называется обязательный платёж в бюджет, который взимается с физических лиц и организаций? (Налог).
6. Процесс исчисления и уплаты налогов, а также взимания налогов и привлечения к ответственности за нарушение налогового законодательства. (Налогообложение).



### Практическая работа № 13.

Написать сообщение по теме: «Упрощённая система налогообложения»

Сообщение по теме «Упрощённая система налогообложения» может содержать следующую информацию:

1. Понятие и суть упрощённой системы налогообложения. Объяснение, что такое упрощённая система налогообложения и в чём её особенности.
2. Виды упрощённой системы налогообложения. Описание двух видов упрощённой системы налогообложения: «доходы» и «доходы минус расходы».
3. Условия применения. Перечисление условий, при которых можно применять упрощённую систему налогообложения.
4. Преимущества и недостатки. Анализ плюсов и минусов использования упрощённой системы налогообложения для бизнеса и предпринимателей.
5. Сравнение с другими системами налогообложения. Сравнение упрощённой системы с другими системами налогообложения, выявление сходств и различий.
6. Примеры применения. Приведение примеров компаний или предпринимателей, которые используют упрощённую систему налогообложения, описание их опыта.
7. Законодательное регулирование. Описание основных законов и нормативных актов, регулирующих упрощённую систему налогообложения.
8. Рекомендации по выбору. Советы по выбору наиболее подходящей системы налогообложения для конкретного бизнеса или предпринимателя.
9. Сравнение равного и прогрессивного налогообложения. Сравнение равного и прогрессивного налогообложения, их особенности и различия.
10. Заключение. Обобщение основных идей и выводов сообщения.

Оформляется в тетради.

### Практическая работа № 14.

Составить мини-словарь по теме: «Налоговые режимы».

Образец:

Основные налоговые режимы в России:

Общая система налогообложения (ОСНО) — наиболее сложная и затратная система, которая предполагает уплату нескольких налогов: налог на прибыль (для юридических лиц), НДФЛ (для физических лиц), НДС, налог на имущество и другие.

Упрощённая система налогообложения (УСН) — более простая и выгодная система для малого и среднего бизнеса. Она предполагает уплату одного налога вместо нескольких. Существует два вида УСН:

УСН «доходы» — налог рассчитывается от всех полученных доходов по фиксированной ставке;

УСН «доходы минус расходы» — налог рассчитывается от разницы между доходами и расходами также по фиксированной ставке.

Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) — специальный налоговый режим для производителей и переработчиков сельскохозяйственной продукции. Предполагает уплату одного налога вместо нескольких, но доступен только для определённых видов деятельности.

Патентная система налогообложения (ПСН) — доступна только для индивидуальных предпринимателей и предполагает уплату налога за приобретение патента на определённый вид деятельности.

Налог на профессиональный доход (НПД) — новый специальный налоговый режим, который доступен физическим лицам, оказывающим услуги или продающим товары без регистрации в качестве ИП.

### **Практическая работа № 15.**

Работа с интернет источниками. Составление презентации по теме  
«Налоги физических лиц»

Презентация по теме «Налоги физических лиц» может включать следующие элементы:

1. Титульный слайд:
  - Название презентации: «Налоги физических лиц».
  - Автор: [Ваше имя].
  - Дата создания.
2. Введение:
  - Определение понятия «налог».
  - Виды налогов, уплачиваемых физическими лицами в России.
3. Общая система налогообложения (ОСНО):
  - Описание основных налогов, уплачиваемых при ОСНО: налог на прибыль, НДФЛ, НДС, налог на имущество.
    - Преимущества и недостатки ОСНО.
4. Упрощённая система налогообложения (УСН):
  - Виды УСН: «доходы» и «доходы минус расходы».
  - Особенности расчёта налогов при УСН.
  - Сравнение УСН с ОСНО: преимущества и недостатки.
5. Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН):
  - Кто может применять ЕСХН.
  - Особенности расчёта налогов при ЕСХН.
6. Патентная система налогообложения (ПСН):
  - Для кого доступна ПСН.
  - Как получить патент.
  - Особенности расчёта налогов при ПСН.
7. Налог на профессиональный доход (НПД):
  - Кто может применять НПД.
  - Особенности расчёта налогов при НПД.
8. Сравнение налоговых режимов:
  - Таблица с основными характеристиками каждого налогового режима.
9. Заключение:
  - Подведение итогов.

- Рекомендации по выбору налогового режима.

10. Вопросы и ответы:

- Возможность задать вопросы и получить ответы.

11. Список использованных источников:

- Ссылки на законы и нормативные акты, использованные при подготовке презентации.

Презентация должна быть оформлена в едином стиле, содержать только необходимую информацию и быть легко читаемой. Используйте понятные графики, таблицы и изображения для визуализации информации.

### **Практическая работа № 16.**

Разработать схему: «Формы предпринимательской деятельности».

Схема должна быть выполнена в тетради, иметь чёткую структуру с пояснениями и содержать следующие элементы

1. Индивидуальное предпринимательство (ИП):
  - Определение.
  - Преимущества и недостатки ИП.
  - Требования к регистрации ИП.
  - Налоговые режимы для ИП.
2. Общество с ограниченной ответственностью (ООО):
  - Определение.
  - Особенности создания и управления ООО.
  - Уставный капитал и ответственность участников.
  - Налогообложение ООО.
3. Акционерное общество (АО):
  - Определение.
  - Виды АО: открытые и закрытые.
  - Уставный капитал и акции.
  - Органы управления АО.
  - Налогообложение АО.

Дополнить схему сравнительной таблицей:

- Сравнение ИП, ООО и АО по основным характеристикам.

### **Практическая работа № 17.**

Создать банк бизнес-идей по социально-культурному обеспечению потенциала Приаргунского района

Образец:

Банк бизнес-идей в социально-культурной сфере

1. Организация культурных мероприятий.

- Фестивали и праздники. Организация фестивалей, праздников и других культурных мероприятий может привлечь внимание к определённому событию или теме. Это может быть фестиваль кино, музыки, танцев, национальных культур и т.д.

- Выставки и ярмарки. Организация выставок и ярмарок может способствовать продвижению местных художников, ремесленников и производителей. Это может быть выставка картин, фотографий, рукоделия и т.д.

2. Образовательные проекты.

- Курсы и мастер-классы. Организация курсов и мастер-классов по различным направлениям может помочь людям приобрести новые навыки и знания. Это могут быть курсы по фотографии, дизайну, программированию, кулинарии и т.д.

- Онлайн-образование. Создание онлайн-курсов и образовательных платформ может быть полезным для людей, которые не могут посещать очные занятия. Это могут быть курсы иностранных языков, менеджмента, маркетинга и т.д.

### 3. Социально значимые проекты.

- Благотворительность. Организация благотворительных акций и мероприятий может помочь нуждающимся людям. Это могут быть сбор средств для детских домов, больниц, приютов для животных и т.д.

- Экологические проекты. Создание экологических проектов может способствовать сохранению окружающей среды. Это могут быть акции по уборке мусора, посадке деревьев, защите животных и т.д.

### 4. Туристические и экскурсионные проекты.

- Туристические маршруты. Организация туристических маршрутов может привлечь туристов в определённую местность. Это могут быть маршруты по историческим местам, природным достопримечательностям, культурным объектам и т.д.

- Экскурсии. Проведение экскурсий может быть интересным способом познакомить людей с историей и культурой определённого места. Это могут быть экскурсии по музеям, театрам, паркам и т.д.

### 5. Культурно-развлекательные проекты.

- Кинопоказы. Организация кинопоказов может быть интересным способом провести время. Это могут быть показы фильмов, сериалов, документальных лент и т.д.

- Концерты и спектакли. Организация концертов и спектаклей может привлечь любителей музыки и театра. Это могут быть концерты популярных исполнителей, театральные постановки, музыкальные фестивали и т.д.

### 6. Культурно-образовательные проекты.

- Лектории. Организация лекториев может быть полезным способом получить новые знания. Это могут быть лекции по истории, философии, психологии, социологии и т.д.

- Кинолектории. Организация кинолекториев может быть интересным способом обсудить фильмы и их влияние на общество. Это могут быть дискуссии о фильмах, их режиссёрах, актёрах и т.д.

## Практическая работа № 18.

Расчёт выплат по процентным ставкам кредитования.

Задача:

Расчитать выплаты по процентным ставкам для трёх бизнес-проектов в социально-культурной сфере: организация фестиваля, проведение онлайн-курсов и открытие благотворительного магазина.

Решение:

1. Организация фестиваля.

Определение суммы кредита: 500 000 рублей.

Процентная ставка: 15% годовых.

Срок кредита: 2 года.

Выплаты по процентам:  $(500\,000 * 15 * 2) / 100 = 15\,000$  рублей в год.

2. Проведение онлайн-курсов.

Определение суммы кредита: 300 000 рублей.

Процентная ставка: 12% годовых.

Срок кредита: 1,5 года.

Выплаты по процентам:  $(300\,000 * 12 * 1,5) / 100 = 6\,000$  рублей в год.

3. Открытие благотворительного магазина.

Определение суммы кредита: 250 000 рублей.

Процентная ставка: 10% годовых.

Срок кредита: 1 год.

Выплаты по процентам:  $(250\,000 * 10 * 1) / 100 = 2\,500$  рублей в год.

Таким образом, общие выплаты по процентным ставкам для этих трёх бизнес-проектов составят 23 500 рублей в год.

## Практическая работа № 19.

Разработать примерный бизнес-план по виду деятельности в социально-культурной сфере.

Задание по разработке бизнес-плана

**Цель:** разработать бизнес-план для организации, предоставляющей услуги в социально-культурной сфере. Бизнес-план должен включать анализ рынка, определение целевой аудитории, описание продукта или услуги, маркетинговую стратегию, финансовый план и оценку рисков.

**Контекст:** Вы являетесь руководителем организации, предоставляющей услуги в социально-культурной сфере (например, организация мероприятий, проведение мастер-классов, обучение и т.д.). Вам необходимо разработать бизнес-план, который позволит оценить перспективы развития организации, привлечь инвестиции и ресурсы, а также определить стратегию развития на ближайшие годы.

Этапы выполнения задания:

**Анализ рынка:**

1. Изучите рынок услуг в социально-культурной сфере в вашем регионе или городе. Определите основных конкурентов, их сильные и слабые стороны, а также особенности предлагаемых ими услуг.

2. Проанализируйте спрос на услуги в социально-культурной сфере среди различных возрастных групп, социальных слоёв и интересов.

3. Определите целевую аудиторию для вашей организации и её потребности.

4. Описание продукта или услуги:

5. Опишите основные продукты или услуги, которые вы планируете предоставлять.

6. Укажите, чем ваша организация отличается от конкурентов и какие преимущества она может предложить целевой аудитории.

**Маркетинговая стратегия:**

1. Разработайте маркетинговую стратегию, которая будет направлена на привлечение целевой аудитории.

2. Определите каналы продвижения (социальные сети, рекламные кампании, партнёрские программы и т.д.), которые будут наиболее эффективными для вашей организации.

3. Разработайте план мероприятий для привлечения новых клиентов и удержания существующих.

**Финансовый план:**

1. Составьте прогноз доходов и расходов на ближайшие годы.

2. Определите источники финансирования (собственные средства, инвестиции, гранты и т.д.) и их распределение между различными статьями расходов.

3. Рассчитайте показатели эффективности, которые позволят оценить привлекательность проекта для инвесторов.

**Оценка рисков:**

1. Определите возможные риски, связанные с реализацией проекта (изменение законодательства, конкуренция, изменение спроса и т.д.).

2. Разработайте меры по снижению рисков или их компенсации.

Оформление бизнес-плана:

Оформите бизнес-план в виде презентации.

Требования к оформлению презентации бизнес-плана:

1. Оформление титульного слайда: На титульном слайде должны быть указаны название организации, название бизнес-плана, дата и ФИО разработчика. Можно добавить логотип организации или её изображение, если это уместно.

2. Структура презентации: Презентация должна содержать слайды с кратким изложением основных разделов бизнес-плана. Каждый слайд должен содержать ключевые моменты раздела, графики, таблицы, изображения и другую информацию, которая поможет лучше понять суть раздела.

3. Оформление слайдов: Используйте простой и понятный шрифт (например, Arial, Times New Roman) размером 16-20 пунктов. Избегайте перегруженности слайдов информацией, оставляйте достаточно свободного пространства. Используйте цвета, которые хорошо читаются на экране. Добавьте изображения, графики, диаграммы, которые помогут лучше понять информацию на слайдах.

4. Стил ь изложения: Избегайте длинных и сложных предложений, используйте простой и понятный язык. Излагайте информацию логично и последовательно, чтобы слушателям было легко следить за ходом мыслей. Используйте выделение текста (жирный, курсив), чтобы подчеркнуть ключевые моменты.

5. Анимация и переходы: Используйте анимацию и переходы между слайдами только там, где это действительно необходимо. Не используйте слишком много анимации, чтобы не отвлекать внимание от сути информации.

6. Визуализация данных: Для наглядности можно использовать графики, таблицы, диаграммы, которые помогут лучше понять и запомнить информацию.

7. Краткость и ясность: Старайтесь излагать информацию кратко и ясно, избегая длинных и сложных предложений.

8. Оформление текста: Используйте выравнивание по левому краю, чтобы текст был легко читаем. Избегайте переноса слов, чтобы не нарушать логику изложения.

## **Практическая работа № 20.**

Разработать проект экскурсии

Образец:

Проект экологической экскурсии

Название экскурсии: «Зелёный город: сохранение природы и культурного наследия»

1. Целевая аудитория: школьники, студенты, взрослые, интересующиеся экологией и историей города.

2. Цели экскурсии:

- познакомить участников с основными экологическими проблемами города и способами их решения;

- рассказать о значении природы в жизни человека и необходимости её сохранения;

- показать связь между экологией и историей города;

- воспитать бережное отношение к природе и культурному наследию.

3. Маршрут экскурсии:

- Парк культуры и отдыха (экология в действии: посадка деревьев, уборка мусора, участие в экологических акциях);

- Исторический центр города (рассказ об истории города и его архитектуре, связь с природой);

- Музей природы (знакомство с флорой и фауной региона, сохранение биоразнообразия);

- Природный заповедник (наблюдение за животными и растениями, экологические тропы).

4. Программа экскурсии:

- Встреча участников. Рассказ о целях и задачах экскурсии.

- Парк культуры и отдыха. Посадка деревьев, уборка мусора, участие в экологических акциях.

- Исторический центр города. Рассказ об истории города и его архитектуре, роли природы в жизни горожан.

- Музей природы. Знакомство с флорой и фауной региона, методами сохранения биоразнообразия.

- Природный заповедник. Наблюдение за животными и растениями, прохождение экологических троп.

- Обсуждение. Обмен впечатлениями, вопросы участников.

- Подведение итогов. Ответы на вопросы, рекомендации по сохранению природы и культурного наследия.

5. Материалы для экскурсии:

- План маршрута;

- Фотографии и видеоматериалы;

- Буклеты и информационные листовки;

- Раздаточные материалы (памятки, брошюры).

6. Ожидаемые результаты:

- Повышение экологической грамотности участников;
- Формирование бережного отношения к природе и культурному наследию;
- Вовлечение участников в экологические акции и мероприятия;
- Развитие интереса к изучению истории и природы города.

### Практическая работа № 21.

Подготовить сообщение на тему:

«Природные объекты экскурсионного показа в моём регионе»

Требования к подготовке сообщения на тему «Природные объекты экскурсионного показа в моём регионе»:

**Актуальность темы:** Сообщение должно быть посвящено природным объектам, которые могут быть интересны для туристов и экскурсантов в вашем регионе. Объекты могут включать в себя природные достопримечательности, парки, заповедники, национальные парки и другие природные территории.

**Цель и задачи:** Сообщение должно иметь определённую цель, например, познакомить слушателей с природными объектами экскурсионного показа в регионе, рассказать об их уникальности и привлекательности для туристов. Задачи могут включать в себя описание конкретных объектов, их истории, особенностей и возможностей для посещения.

**Структура сообщения:**

- Введение, в котором кратко описывается тема сообщения и её актуальность.
- Основная часть, которая включает описание природных объектов, их особенностей, истории и возможностей для посещения.
- Заключение, в котором подводятся итоги и делаются выводы.

**Описание природных объектов:** Описание должно быть информативным и интересным для слушателей. Необходимо указать название объекта, его местоположение, историю и особенности. Можно использовать фотографии, схемы, карты и другие наглядные материалы.

**Привлекательность для туристов:** Необходимо указать, почему эти объекты могут быть интересны для туристов. Можно описать возможности для отдыха, активного туризма, экологического туризма и других видов туризма.

**Безопасность и доступность:** Важно указать, какие меры безопасности соблюдаются на объектах. Необходимо описать доступность объектов для людей с ограниченными возможностями.

**Рекомендации по посещению:** Можно дать рекомендации по выбору времени для посещения, подготовке к поездке, необходимым документам и другим аспектам.

**Источники информации:** Необходимо указать источники информации, которые использовались при подготовке сообщения.

**Язык и стиль:** Сообщение должно быть написано доступным языком, без использования сложных терминов и конструкций. Стиль должен быть живым и интересным, чтобы привлечь внимание слушателей.

**Время выступления:** Время выступления должно соответствовать регламенту.

**Ответы на вопросы:** После выступления можно ответить на вопросы слушателей, если они возникнут.

### Практическая работа № 22.

Посещение музея с целью подготовки к практической работе

План посещения краеведческого музея для группы студентов:

1. Организационный момент: Сбор группы в назначенном месте и времени. Представление преподавателя и объяснение цели визита в музей.
2. Введение в тему: Краткое описание истории и значения краеведческого музея. Объяснение, какие экспонаты можно увидеть в музее.
3. Обзорная экскурсия: Прогулка по залам музея с остановками у наиболее интересных экспонатов. Рассказ преподавателя о каждом экспонате, его истории и значении.
4. Интерактивные элементы: Возможность задать вопросы преподавателю и другим студентам. Игровые задания, связанные с темой музея.

5. Самостоятельная работа: Время для самостоятельного осмотра музея. Возможность сделать фотографии и записи.

6. Обсуждение: Обмен впечатлениями и эмоциями от посещения музея. Обсуждение того, что больше всего запомнилось и понравилось.

7. Заключение: Подведение итогов посещения музея. Ответы на вопросы студентов.

8. Дополнительные активности: Возможно, после посещения музея будет организована дополнительная активность, связанная с темой музея, например, мастер-класс или лекция

9. Завершение: Возвращение в учебное заведение. Обсуждение впечатлений от посещения музея в группе.

### **Практическая работа № 23.**

Составление презентации по теме: «Организация экскурсионного обслуживания в музее»

Требования к составлению презентации по теме «Организация экскурсионного обслуживания в музее»:

1. Структура: Презентация должна состоять из введения, основной части и заключения. Во введении следует кратко описать тему и цель презентации. Основная часть должна содержать информацию об организации экскурсионного обслуживания в музее, его этапах и особенностях. В заключении необходимо подвести итоги и сделать выводы.

2. Содержание: Презентация должна включать информацию о различных видах экскурсий, методиках их проведения и используемых инструментах. Следует описать этапы подготовки экскурсии, включая выбор темы, составление маршрута, разработку программы и подготовку материалов. Необходимо рассмотреть особенности организации экскурсионного обслуживания для разных возрастных групп и категорий посетителей. Важно уделить внимание вопросам безопасности и комфорта посетителей во время экскурсии. Следует обсудить методы привлечения посетителей и повышения их интереса к экскурсиям.

3. Текст: Текст презентации должен быть кратким, информативным и легко читаемым. Следует избегать длинных предложений и сложных терминов, которые могут затруднить понимание. Текст должен быть структурирован и логически связан между собой. Необходимо использовать ключевые слова и фразы, которые помогут аудитории запомнить информацию.

4. Графика: Презентация должна содержать графики, схемы, таблицы и другие графические элементы, которые помогут визуализировать информацию. Графика должна быть понятной и легко читаемой. Следует использовать анимацию для привлечения внимания к важным моментам.

5. Аудио и видео: Презентация может содержать аудио и видеоматериалы, такие как записи экскурсий, интервью с экспертами и т. д.

6. Интерактивность: Презентация может включать интерактивные элементы, такие как опросы, тесты, игры и т. д., которые помогут вовлечь аудиторию.

7. Проверка: Перед презентацией необходимо проверить её на наличие ошибок, опечаток и несоответствий.

8. Заключение: Презентация должна заканчиваться выводами и рекомендациями по улучшению организации экскурсионного обслуживания.

### **Практическая работа № 24.**

Разработать глоссарий терминов по теме: «Экскурсионная деятельность»

Требования к разработке глоссария терминов по теме «Экскурсионная деятельность»:

1. Глоссарий должен включать термины, связанные с различными аспектами экскурсионной деятельности, такими как экскурсия, гид, экскурсовод, маршрут, путевая информация, объекты показа, экскурсионные услуги, экскурсионное бюро, тематическая экскурсия, обзорная экскурсия, автобусная экскурсия, пешеходная экскурсия, продолжительность экскурсии, транспортная доступность объектов показа. и т. д.

2. Определения терминов должны быть краткими, но информативными.

3. Следует указать источники, из которых взяты определения.

4. Следует избегать использования сложных терминов и длинных предложений.

5. Использование глоссария должно способствовать лучшему пониманию терминов, связанных с экскурсионной деятельностью.

## МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере

### Практическая работа № 1.

Разработать глоссарий терминов по теме: «Основные понятия менеджмента»

Требования к разработке глоссария терминов по теме «Основные понятия менеджмента»:

1. Полнота и точность определений: Все термины должны быть определены полно и точно, чтобы избежать двусмысленности и недопонимания. Определения должны соответствовать современным научным подходам и концепциям в области менеджмента.
2. Ясность и доступность: Термины должны быть объяснены простым и понятным языком, чтобы быть доступными для широкого круга читателей. Избегайте использования сложных терминов и конструкций, которые могут быть непонятны для неспециалистов.
3. Логическая структура: Глоссарий должен иметь логическую структуру, которая позволит читателям легко найти нужные термины. Можно использовать алфавитный порядок, группировку по темам или другие способы организации.
4. Иллюстрации и примеры: Для некоторых терминов могут быть полезны иллюстрации, схемы или примеры, которые помогут лучше понять их смысл. Однако не стоит перегружать глоссарий большим количеством иллюстраций, чтобы не усложнять его восприятие.
5. Глоссарий может содержать следующие основные понятия менеджмента: менеджмент, руководство, управление, организация, планирование, мотивация, контроль, координация, делегирование, полномочия, ответственность, структура, система, процесс, ресурсы, эффективность, стратегия, цели, задачи, принятие решений, коммуникация, лидерство, власть, влияние, культура, изменения, развитие, инновации, качество, риск, устойчивость, социальная ответственность и т.д.

### Практическая работа № 2.

Разработать миссию и цели организации в социально-культурной сфере.

Требования к заданию:

1. Задание должно быть направлено на разработку миссии и целей организации в социально-культурной сфере.
2. Миссия организации должна отражать её предназначение, основные ценности и принципы работы.
3. Цели организации должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными и ограниченными во времени (SMART-критерии).
4. Задание может включать разработку миссии и целей для конкретной организации в социально-культурной сфере или для вымышленной организации.
5. При разработке миссии и целей необходимо учитывать специфику социально-культурной сферы, её цели и задачи, а также потребности целевой аудитории.
6. В разработке должны быть учтены интересы различных групп заинтересованных сторон, таких как сотрудники, клиенты, партнёры, общество в целом.
7. Результаты разработки должны быть представлены в письменной форме и, при необходимости, могут быть дополнены графическими материалами.

Образец выполнения задания:

#### **Миссия организации:**

Наша миссия заключается в создании пространства для творческого развития и самореализации людей, а также в поддержке культурных инициатив и проектов, направленных на укрепление социальных связей и повышение качества жизни в обществе.

#### **Цели организации:**

- Организация и проведение культурных мероприятий, таких как выставки, концерты, фестивали и другие.
- Поддержка и развитие творческих инициатив и проектов в социально-культурной сфере.
- Создание условий для обмена опытом и знаниями между участниками культурных проектов.

- Повышение осведомлённости общества о важности культурного развития и его влиянии на качество жизни.

- Развитие партнёрских отношений с другими организациями и учреждениями, работающими в социально-культурной сфере.

- Привлечение финансирования для реализации культурных проектов и инициатив.

- Формирование позитивного имиджа организации и её деятельности в обществе.

- Развитие кадрового потенциала и повышение квалификации сотрудников организации.

- Создание условий для взаимодействия между участниками культурных проектов и обмена опытом.

- Повышение доступности культурных мероприятий и проектов для различных групп населения.

Этот образец выполнения задания демонстрирует, как можно разработать миссию и цели для организации в социально-культурной сфере. Важно помнить, что конкретные формулировки могут меняться в зависимости от специфики организации и её деятельности.

### **Практическая работа № 3.**

Составление презентации по теме: «Стратегическое планирование».

Требования к выполнению задания по теме «Стратегическое планирование»:

Структура презентации:

Титульный слайд: указание темы презентации, ФИО автора, группы, даты.

Введение: определение понятия «стратегическое планирование», его роли в управлении организацией.

1. Основные этапы стратегического планирования;
2. анализ внутренней и внешней среды организации;
3. определение миссии и целей организации;
4. разработка стратегий достижения целей;
5. реализация стратегий;
6. контроль и оценка результатов.

*Примеры инструментов стратегического планирования: SWOT-анализ, PEST-анализ, матрица БКГ, матрица Ансоффа, дерево целей и другие.*

Заключение: выводы о важности стратегического планирования для успешной деятельности организации.

Содержание слайдов:

- Каждый слайд должен содержать краткую и понятную информацию, ключевые понятия и термины.

- Используйте графические элементы (изображения, схемы, графики, таблицы), чтобы сделать презентацию более наглядной.

- Не перегружайте слайды текстом, оставляйте достаточно свободного пространства для восприятия информации.

Оформление презентации:

- Единый стиль оформления, цветовая гамма, шрифты.

- Читаемые и понятные заголовки, подзаголовки, текст.

- Использование анимационных эффектов для привлечения внимания к ключевым моментам.

Дополнительные требования:

- Ссылки на источники информации, использованные при подготовке презентации.

- Возможность задать вопросы и обсудить тему после презентации.

Критерии оценки:

- Соответствие содержания презентации требованиям задания.

- Структура и оформление презентации.

- Качество и глубина проработки каждого слайда.

- Использование дополнительных материалов и источников.

Дополнительные рекомендации:

- Потренируйтесь в создании презентаций, используя различные инструменты (PowerPoint, Google Slides и другие).

- Обсудите тему стратегического планирования с однокурсниками или преподавателями.

- Подумайте о том, какие инструменты стратегического планирования могут быть наиболее полезны для вашей будущей профессиональной деятельности.

#### **Практическая работа № 4.**

Письменно ответить на вопросы

1. Основные теории мотивации?
2. Каковы условия появления мотивации?
3. Каковы основные характеристики контроля в организациях социально-культурной сферы?
4. В чём заключается роль коммуникации в менеджменте?
5. Каковы разновидности коммуникаций в социально-культурной сфере?
6. Как устранить помехи в обмене информацией?

Образец оформления ответа:

Основные теории мотивации можно разделить на три направления: содержательные, процессуальные и комплексные теории.

1. Содержательные теории мотивации изучают потребности человека и их влияние на мотивацию. Наиболее известными из них являются:

- Иерархия потребностей Абрахама Маслоу;
- Теория двух факторов Фредерика Герцберга;
- Теория ERG Клейтона Альдерфера.

2. Процессуальные теории мотивации изучают процесс мотивации и то, как люди принимают решения о своём поведении. Наиболее известными из них являются:

- Теория ожиданий Виктора Врума;
- Теория справедливости Джона Стейси Адамса;
- Модель Портера-Лоулера.

3. Комплексные теории мотивации объединяют несколько подходов и предлагают более широкий взгляд на мотивацию. Например, теория самодетерминации Эдварда Деси и Ричарда Райана. Она рассматривает внутреннюю и внешнюю мотивацию, а также три базовые потребности: в автономии, компетентности и родственных связях.

Каждая теория имеет свои преимущества и недостатки, и выбор конкретной теории зависит от контекста и целей исследования.

#### **Практическая работа № 5.**

Составить схему на тему «Виды методов управления»

Требования к выполнению задания:

1. Необходимо составить схему, наглядно демонстрирующую классификацию методов управления.

2. В схеме должны быть отражены основные виды методов управления, их характеристики и особенности.

3. Каждый вид методов управления должен быть обозначен соответствующим символом, иконкой или цветом.

4. В схеме должны быть использованы краткие и понятные подписи, чтобы облегчить понимание классификации.

5. Схема должна быть выполнена аккуратно и разборчиво.

#### **Практическая работа № 6.**

Подготовить сообщение на тему:

«Лидерство как социально-психологический механизм реализации власти»

Требования к выполнению задания:

1. Сообщение должно содержать информацию о лидерстве как социально-психологическом механизме реализации власти.

2. В сообщении необходимо рассмотреть основные понятия и определения, связанные с лидерством и властью.

3. Нужно описать основные теории и подходы к изучению лидерства.

4. Сообщение должно содержать примеры проявления лидерства в различных ситуациях и контекстах.

5. Необходимо рассмотреть роль лидерства в управлении группами и организациями.

6. Сообщение должно быть структурированным и логически связанным.

7. Объём сообщения 4 печатных листа страницы, шрифт Times New Roman, 14 пт., интервал - 1,5, абзац – отступ 1,25, выравнивание по ширине. В оформлении можно использовать маркеры, таблицы, схемы, списки.

8. Сообщение содержит информацию о лидерстве как социально-психологическом механизме реализации власти, основные теории и подходы к изучению лидерства, примеры проявления лидерства в различных ситуациях и контекстах, а также роль лидерства в управлении группами и организациями.

### **Практическая работа № 7.**

Тренинг: «Управление конфликтной ситуацией»

Тренинг: «Управление конфликтной ситуацией»

Цель: помочь участникам научиться эффективно управлять конфликтами и находить конструктивные решения.

Задачи:

1. Ознакомить участников с понятием конфликта, его видами и стадиями развития.
2. Научить распознавать сигналы конфликта и предотвращать его развитие.
3. Развить навыки коммуникации и управления эмоциями в конфликтной ситуации.
4. Научить находить конструктивные решения и управлять конфликтом в интересах

всех сторон.

Программа:

1. Введение (15 минут):

- Объяснение целей и задач тренинга.
- Знакомство с участниками.

2. Теоретическая часть (45 минут):

- Понятие конфликта и его виды.
- Стадии развития конфликта.
- Сигналы конфликта и их распознавание.

3. Практические упражнения (60 минут):

- Ролевые игры: участники делятся на группы и разыгрывают конфликтные ситуации.
- Анализ конфликтов: участники обсуждают, какие стратегии поведения в конфликте они используют.

• Техники управления эмоциями: участники учатся контролировать свои эмоции в конфликтной ситуации.

4. Групповая дискуссия (30 минут):

- Обсуждение случаев из жизни участников, когда они сталкивались с конфликтами.
- Обмен опытом и советами по управлению конфликтами.

5. Конструктивные решения (30 минут):

- Техники поиска конструктивных решений.
- Примеры успешных решений конфликтов.

6. Заключительная часть (15 минут):

- Подведение итогов тренинга.
- Обмен впечатлениями и отзывами.

7. Материалы:

- Раздаточные материалы с информацией о конфликтах, стадиях развития, сигналах и техниках управления.

- Видеоролики или презентации с примерами успешных решений конфликтов.

- Бланки для ролевых игр и групповой дискуссии.

8. Ожидаемые результаты:

- Участники научатся распознавать сигналы конфликта и предотвращать его развитие.

- Они разовьют навыки коммуникации и управления эмоциями в конфликтной ситуации.

- Участники научатся находить конструктивные решения и управлять конфликтом в интересах всех сторон.

9. Оценка эффективности:

- Отзывы участников.

- Анализ поведения участников в ролевых играх.

- Оценка результатов групповой дискуссии.

Раздел 2. Основы маркетинга

### Практическая работа № 8.

Разработать глоссарий терминов по теме: «Основные понятия в маркетинге»

Требования к выполнению задания:

1. Глоссарий должен содержать определения основных понятий в маркетинге.

2. В глоссарий следует включить не менее 10 терминов.

3. Для каждого термина необходимо указать его определение. Определения должны быть краткими, но информативными, без лишней информации.

4. Термины и определения должны быть расположены в алфавитном порядке.

5. Глоссарий можно оформить в виде таблицы, где будут указаны термины, их определения и, при необходимости, примеры использования терминов.

Образец выполнения задания:

Термин	Определение	Пример использования
Бренд	Имя, термин, знак, символ или дизайн, а также их комбинации, которые идентифицируют товары или услуги одного продавца или группы продавцов и отличают их от конкурентов.	Бренд Nike ассоциируется с высоким качеством и комфортом спортивной обуви.

### Практическая работа № 9.

Подготовить сообщение на тему: «Изучение поведения потребителей на рынке»

Требования к выполнению задания:

1. Сообщение должно содержать информацию об основных методах и инструментах изучения поведения потребителей на рынке.

2. Необходимо описать, какие данные и информацию можно получить в результате изучения поведения потребителей, и как эти данные могут быть использованы в маркетинге.

3. В сообщении следует указать на важность изучения поведения потребителей для успешного продвижения товаров и услуг на рынке.

4. Сообщение должно быть структурированным и логичным, содержать введение, основную часть и заключение.

5. Объем сообщения должен составлять не менее 500 символов.

Образец выполнения задания:

Сообщение на тему: «Изучение поведения потребителей на рынке»

Изучение поведения потребителей на рынке является важным инструментом для успешного продвижения товаров и услуг. Это процесс, который позволяет понять, как люди принимают решения о покупке, какие факторы влияют на их выбор и какие потребности они хотят удовлетворить.

Для изучения поведения потребителей используются различные методы и инструменты. Одним из основных методов является проведение опросов и анкетирования. Они позволяют

получить информацию о предпочтениях, потребностях и ожиданиях потребителей. Также используются фокус-группы, которые позволяют собрать мнения и отзывы людей о товарах и услугах.

Изучение поведения потребителей позволяет получить ценные данные, которые могут быть использованы в маркетинге. Например, можно узнать, какие товары и услуги пользуются наибольшим спросом, какие характеристики товаров важны для потребителей, какие цены они готовы платить и т. д. Эти данные могут помочь компаниям разработать эффективные маркетинговые стратегии и предложения, которые будут соответствовать потребностям и ожиданиям потребителей.

Изучение поведения потребителей является важным этапом в разработке маркетинговых стратегий. Оно позволяет компаниям лучше понять своих клиентов, их потребности и предпочтения, что в свою очередь может привести к увеличению продаж и успеху на рынке.

В заключение можно сказать, что изучение поведения потребителей является важным инструментом для успешного продвижения товаров и услуг на рынке. Оно позволяет компаниям разработать эффективные маркетинговые стратегии, которые будут соответствовать потребностям и ожиданиям потребителей, что в свою очередь приведёт к увеличению продаж и успеху на рынке.

### **Практическая работа № 10.**

Провести анализ маркетинговой среды предприятия

Требования к выполнению задания:

1. Выбор предприятия: выберите предприятие, деятельность которого вас интересует или с которым вы хорошо знакомы. Это может быть компания из сферы услуг, производства, торговли или другая отрасль, в которой вы разбираетесь.

2. Сбор информации: соберите данные о предприятии, его продуктах или услугах, целевой аудитории, конкурентах, а также о внешней и внутренней среде компании. Источниками информации могут быть официальные сайты, отчёты компании, публикации в СМИ, экспертные оценки и другие источники.

3. Анализ маркетинговой среды: проведите анализ маркетинговой среды выбранного предприятия по следующим направлениям:

- Внешняя среда: изучите факторы макросреды (экономические, политические, социокультурные, технологические, экологические и другие), которые могут повлиять на деятельность предприятия.

- Внутренняя среда: проанализируйте сильные и слабые стороны предприятия, его ресурсы, возможности и угрозы.

- Целевая аудитория: определите, кто является целевой аудиторией предприятия, каковы её потребности и предпочтения.

- Конкуренты: изучите конкурентов предприятия, их стратегии, сильные и слабые стороны, а также способы дифференциации от конкурентов.

- Продукты или услуги: оцените продукты или услуги предприятия, их качество, уникальность, ценообразование и другие характеристики.

4. Оформление результатов: оформите результаты анализа в виде отчёта или презентации. В отчёте должны быть представлены следующие разделы:

- Введение: описание предприятия и целей анализа.

- Анализ внешней среды: описание факторов макросреды и их влияния на предприятие.

- Анализ внутренней среды: описание сильных и слабых сторон предприятия, ресурсов, возможностей и угроз.

- Целевая аудитория: описание целевой аудитории, её потребностей и предпочтений.

- Конкуренты: описание конкурентов, их стратегий и способов дифференциации.

- Продукты или услуги: описание продуктов или услуг, их характеристик и ценообразования.

5. Рекомендации: предложения по улучшению маркетинговой стратегии предприятия.

Образец выполнения задания:

Отчёт о проведении анализа маркетинговой среды предприятия

Введение

Целью данного анализа является изучение маркетинговой среды предприятия [название предприятия] и определение направлений для улучшения маркетинговой стратегии.

Анализ внешней среды

Внешняя среда предприятия включает в себя следующие факторы:

- Экономические факторы: [описание экономических факторов, влияющих на предприятие].
- Политические факторы: [описание политических факторов, влияющих на предприятие].
- Социокультурные факторы: [описание социокультурных факторов, влияющих на предприятие].
- Технологические факторы: [описание технологических факторов, влияющих на предприятие].
- Экологические факторы: [описание экологических факторов, влияющих на предприятие].

Анализ внутренней среды

Внутренняя среда предприятия включает в себя следующие сильные и слабые стороны:

- Сильные стороны: [описание сильных сторон предприятия].
- Слабые стороны: [описание слабых сторон предприятия].
- Ресурсы: [описание ресурсов предприятия].
- Возможности: [описание возможностей, которые могут быть использованы предприятием].
- Угрозы: [описание угроз, которые могут повлиять на предприятие].

Целевая аудитория

Целевая аудитория предприятия включает в себя следующие группы:

- [Описание первой группы целевой аудитории].
- [Описание второй группы целевой аудитории].
- [Описание третьей группы целевой аудитории].

Каждая группа имеет свои потребности и предпочтения, которые должны быть учтены в маркетинговой стратегии.

Конкуренты

Конкурентами предприятия являются следующие компании:

- [Название первой компании].
- [Название второй компании].
- [Название третьей компании].

Эти компании предлагают аналогичные продукты или услуги, но имеют разные стратегии и способы дифференциации.

Продукты или услуги

Предприятие предлагает следующие продукты или услуги:

- [Описание первого продукта или услуги].
- [Описание второго продукта или услуги].
- [Описание третьего продукта или услуги].

Продукты или услуги имеют следующие характеристики:

- [Характеристика первого продукта или услуги].
- [Характеристика второго продукта или услуги].
- [Характеристика третьего продукта или услуги].

Ценообразование продуктов или услуг следующее:

- [Цена первого продукта или услуги].
- [Цена второго продукта или услуги].
- [Цена третьего продукта или услуги].

Рекомендации

На основе проведённого анализа можно предложить следующие рекомендации по улучшению маркетинговой стратегии предприятия:

- [Рекомендация 1].
- [Рекомендация 2].
- [Рекомендация 3].

Эти рекомендации помогут предприятию улучшить маркетинговую стратегию и повысить эффективность деятельности.

Данный отчёт представляет собой анализ маркетинговой среды предприятия на основе собранных данных и проведённого исследования. Результаты анализа могут быть использованы для разработки и реализации маркетинговой стратегии предприятия.

### **Практическая работа № 11.**

Составить план маркетингового исследования в социально-культурной сфере

Требования к выполнению задания:

1. Выбор организации: выберите организацию или учреждение в социально-культурной сфере, которое вас интересует или с которым вы хорошо знакомы. Это может быть музей, библиотека, театр, кинотеатр, концертный зал, дом культуры, спортивный клуб, образовательное учреждение и т. д.

2. Сбор информации: соберите данные об организации, её деятельности, целевой аудитории, ресурсах, конкурентах, а также о внешней и внутренней среде. Источниками информации могут быть официальные сайты, отчёты организации, публикации в СМИ, экспертные оценки и другие источники.

3. Определение целей исследования: сформулируйте цели маркетингового исследования, которые вы хотите достичь. Например, это может быть изучение потребностей целевой аудитории, анализ конкурентов, определение эффективности маркетинговых стратегий и т. д.

4. Выбор методов исследования: выберите методы исследования, которые будут наиболее подходящими для достижения поставленных целей. Это могут быть опросы, интервью, фокус-группы, анализ документов, наблюдение и другие методы.

5. Разработка плана исследования: разработайте подробный план маркетингового исследования, который будет включать в себя следующие разделы:

- Введение: описание организации и целей исследования.
- Определение целевой аудитории: описание групп людей, на которых направлено исследование.
- Анализ внешней среды: изучение факторов макросреды (экономических, политических, социокультурных, технологических и других), которые могут повлиять на организацию.
- Анализ внутренней среды: описание сильных и слабых сторон организации, её ресурсов, возможностей и угроз.
- Изучение конкурентов: анализ конкурентов организации, их стратегий, сильных и слабых сторон, способов дифференциации.
- Выбор методов исследования: описание методов, которые будут использоваться в исследовании.
- Разработка инструментов исследования: создание опросников, интервью-гайдов, сценариев фокус-групп и других инструментов.

- Проведение исследования: сбор данных с помощью выбранных методов.
- Обработка и анализ данных: обработка полученных данных, их анализ и интерпретация.
- Подготовка отчёта: оформление результатов исследования в виде отчёта или презентации.

6. Оформление результатов: оформите результаты исследования в виде отчёта или презентации. В отчёте должны быть представлены все разделы плана исследования.

7. Анализ результатов: проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о состоянии организации, её целевой аудитории, конкурентах и других факторах.

8. Разработка рекомендаций: на основе полученных результатов разработайте рекомендации по улучшению маркетинговой стратегии организации, её деятельности и взаимодействию с целевой аудиторией.

Образец выполнения задания:

Отчёт о проведении маркетингового исследования в социально-культурной сфере

Введение: Целью данного исследования является изучение маркетинговой среды организации [название организации] и определение направлений для улучшения её маркетинговой стратегии. Исследование проводилось с [дата начала исследования] по [дата окончания исследования].

Определение целевой аудитории:

Целевая аудитория организации включает в себя следующие группы:

- Посетители организации: люди, которые приходят в организацию для получения услуг или участия в мероприятиях.
- Партнёры организации: компании, организации, учреждения, которые сотрудничают с организацией.
- Сотрудники организации: люди, которые работают в организации.

Каждая группа имеет свои потребности и предпочтения, которые должны быть учтены в маркетинговой стратегии.

Анализ внешней среды

- Внешняя среда организации включает в себя следующие факторы:
- Экономические факторы: состояние экономики, уровень доходов населения, цены на услуги и товары.
- Политические факторы: государственная политика в области культуры и образования, законы и нормативные акты.
- Социокультурные факторы: ценности, нормы, традиции общества, уровень образования и культуры населения.
- Технологические факторы: уровень развития технологий, доступность интернета, мобильных устройств.

Анализ внутренней среды

Внутренняя среда организации включает в себя следующие сильные и слабые стороны:

- Сильные стороны: наличие квалифицированных сотрудников, разнообразие услуг и мероприятий, хорошая репутация организации.
- Слабые стороны: недостаточное финансирование, устаревшее оборудование, нехватка кадров.

Изучение конкурентов

Конкурентами организации являются следующие организации:

- [Название первой организации].
- [Название второй организации].

Эти организации предлагают аналогичные услуги или мероприятия, но имеют разные стратегии и способы дифференциации.

Выбор методов исследования

Для проведения исследования были выбраны следующие методы:

- Опросы посетителей организации.
- Интервью с сотрудниками организации.
- Фокус-группы с представителями целевой аудитории.

Разработка инструментов исследования

Для сбора данных были разработаны следующие инструменты:

- Опросник для посетителей организации.
- Интервью-гайд для сотрудников организации.
- Сценарий фокус-группы с целевой аудиторией.

Проведение исследования

Исследование проводилось в несколько этапов:

1. Сбор данных с помощью выбранных методов.
2. Обработка полученных данных.
3. Обработка и анализ данных

Полученные данные были обработаны и проанализированы с помощью следующих методов:

1. Статистический анализ.
2. Качественный анализ.

Подготовка отчёта

Результаты исследования были оформлены в виде отчёта, который включает в себя следующие разделы:

- Введение: описание организации и целей исследования.

- Определение целевой аудитории: описание групп людей, на которых направлено исследование.
- Анализ внешней среды: изучение факторов макросреды, которые могут повлиять на организацию.
- Анализ внутренней среды: описание сильных и слабых сторон организации.
- Изучение конкурентов: анализ конкурентов организации.

#### Анализ результатов

Анализ результатов показал, что организация имеет следующие сильные стороны:

1. Наличие квалифицированных сотрудников.
2. Разнообразие услуг и мероприятий.
3. Однако организация также имеет следующие слабые стороны:
4. Недостаточное финансирование.
5. Устаревшее оборудование.

#### Рекомендации

На основе полученных результатов были разработаны следующие рекомендации:

- Увеличить финансирование организации.
- Обновить оборудование.
- Привлечь новых сотрудников.

Внедрение этих рекомендаций позволит организации улучшить свою маркетинговую стратегию и деятельность.

### Практическая работа № 12.

Представить в форме таблицы: « Организация маркетинговой деятельности на предприятии»

Требования к выполнению задания:

1. Задание должно быть выполнено в виде таблицы.
2. В таблице должны быть представлены основные аспекты организации маркетинговой деятельности на предприятии, такие как цели и задачи маркетинга, структура маркетингового отдела, функции и обязанности сотрудников, методы и инструменты маркетинга, используемые на предприятии, а также результаты маркетинговой деятельности.
3. Для каждого аспекта необходимо указать конкретные примеры или описания, чтобы было понятно, как именно этот аспект реализуется на предприятии.
4. Таблица должна быть оформлена аккуратно и читаемо, с использованием заголовков, подзаголовков и выделений для облегчения восприятия информации.

Образец выполнения задания:

Аспект	Описание	Пример
Цели и задачи маркетинга	Повышение узнаваемости бренда, привлечение новых клиентов, увеличение продаж, улучшение качества обслуживания	Разработка и реализация маркетинговых кампаний, направленных на продвижение продукции, проведение исследований рынка и конкурентов, анализ потребностей клиентов
Структура маркетингового отдела	Руководитель отдела, специалисты по продуктовому маркетингу, интернет-маркетингу, SMM, аналитике, рекламе	Распределение обязанностей между сотрудниками в соответствии с их квалификацией и опытом, координация их работы
Функции и обязанности сотрудников	Проведение маркетинговых исследований, разработка маркетинговых стратегий, управление рекламными кампаниями, анализ результатов	Анализ рынка и конкурентов, определение целевой аудитории, разработка позиционирования бренда, создание рекламных материалов

Методы и инструменты маркетинга	Реклама в СМИ, интернет-маркетинг, социальные сети, email-маркетинг, контент-маркетинг, SEO, SMM, участие в выставках и конференциях	Создание рекламных роликов, баннеров, постов, рассылок, статей, оптимизация сайта для поисковых систем, ведение аккаунтов в социальных сетях
Результаты маркетинговой деятельности	Увеличение продаж, улучшение узнаваемости бренда, привлечение новых клиентов	Рост числа посетителей сайта, увеличение количества подписчиков в социальных сетях, повышение лояльности клиентов

### Практическая работа № 13.

Составить презентации по теме: «Банковский маркетинг»

Требования к выполнению задания: составление презентации по теме «Банковский маркетинг»:

1. Структура презентации:
  - Введение: определение понятия «банковский маркетинг», его цели и задачи.
  - Основные принципы и концепции банковского маркетинга: сегментация рынка, позиционирование, комплекс маркетинга.
  - Инструменты банковского маркетинга: реклама, PR, личные продажи, прямой маркетинг, интернет-маркетинг, брендинг, лояльность клиентов.
  - Особенности банковского маркетинга в различных сегментах рынка: розничный, корпоративный, инвестиционный.
  - Анализ текущего состояния банковского маркетинга в России и мире.
  - Тенденции развития банковского маркетинга: цифровизация, персонализация, омниканальность.
  - Заключение: выводы и рекомендации по совершенствованию банковского маркетинга.
2. Содержание слайдов:
  - Информация должна быть структурирована и логично представлена.
  - Каждый слайд должен содержать ключевые моменты и не быть перегружен текстом.
  - Используйте графики, диаграммы, изображения, видео и другие визуальные элементы для иллюстрации информации.
3. Дизайн презентации:
  - Соблюдайте единый стиль оформления: цветовая гамма, шрифт, оформление заголовков и текста.
  - Используйте читаемые шрифты, избегайте слишком мелкого текста.
  - Соблюдайте баланс между текстом и визуальными элементами.
  - Избегайте ярких и отвлекающих элементов дизайна.
4. Текст и изображения:
  - Текст должен быть читаемым и понятным.
  - Используйте короткие предложения и понятные формулировки.
  - Изображения должны соответствовать содержанию слайда и быть качественными.
  - Избегайте использования слишком сложных и непонятных изображений.
  - Презентация должна быть подготовлена в программе для создания презентаций (например, Microsoft PowerPoint, Google Slides, Apple Keynote и др.).
5. Оформление титульного слайда:
  - Название презентации.
  - ФИО автора (авторов).
  - Дата.
6. Оформление заключения:
  - Основные выводы.
  - Рекомендации.
  - Контактная информация автора (авторов).

7. Проверка на читаемость и понятность:

- Перед сдачей проверьте презентацию на читаемость текста и понятность информации.

### Практическая работа № 14.

Разработать примерную стратегию по продвижению услуги в социально-культурной сфере

Требования к выполнению задания:

1. Определите услугу, которую вы будете продвигать в рамках задания. Услуга должна относиться к социально-культурной сфере, например, организация мероприятий, проведение мастер-классов, продажа билетов на культурные события и т. д.

2. Проанализируйте целевую аудиторию услуги. Определите, кто является потенциальными потребителями услуги, их интересы, потребности и предпочтения.

3. Разработайте примерную стратегию продвижения услуги, которая будет включать в себя следующие элементы:

- Цели и задачи: определите, что вы хотите достичь с помощью продвижения услуги. Это может быть увеличение узнаваемости бренда, привлечение новых клиентов, повышение лояльности существующих клиентов и т. д.

- Целевая аудитория: опишите, кто является вашими потенциальными клиентами.

- Уникальное предложение: сформулируйте, чем ваша услуга отличается от конкурентов и почему клиенты должны выбрать именно вас.

- Каналы продвижения: определите, где вы будете продвигать свою услугу. Это могут быть социальные сети, рекламные баннеры, печатные объявления и т. д.

- Бюджет: рассчитайте, сколько денег вы готовы потратить на продвижение услуги.

- Сроки: определите, в какие сроки вы хотите достичь поставленных целей.

4. Обоснуйте выбранные каналы продвижения и бюджет, объяснив, почему они наиболее эффективны для достижения поставленных целей.

5. Разработайте план действий на ближайший период (например, на месяц или квартал), который будет включать конкретные шаги по продвижению услуги.

6. Опишите ожидаемые результаты от реализации стратегии продвижения.

7. Предоставьте образец выполнения задания в виде текста или презентации, которая будет содержать все необходимые элементы стратегии продвижения.

Образец выполнения задания:

Услуга: организация мастер-классов по рисованию для детей.

Целевая аудитория: родители детей дошкольного и младшего школьного возраста, интересующиеся развитием творческих способностей своих детей.

Уникальное предложение: наши мастер-классы проводятся опытными художниками, которые помогут детям развить свои творческие способности и получить удовольствие от процесса рисования.

Каналы продвижения:

- Реклама в местных СМИ (газеты, радио, телевидение).

- Создание сайта и социальных сетей, где будет размещаться информация о мастер-классах и контактные данные.

- Размещение рекламных баннеров в детских центрах и других местах, где собираются родители с детьми.

- Организация бесплатных мастер-классов для привлечения новых клиентов.

Бюджет:

- Реклама в СМИ — 20 000 рублей.

- Создание сайта и продвижение в социальных сетях — 15 000 рублей.

- Рекламные баннеры — 10 000 рублей.

- Организация бесплатных мастер-классов — 5 000 рублей.

Сроки: реализация стратегии продвижения рассчитана на 3 месяца.

Ожидаемые результаты:

- Увеличение узнаваемости бренда и привлечение новых клиентов.

- Повышение лояльности существующих клиентов и увеличение количества повторных посещений.

- Рост продаж и увеличение прибыли.

План действий на ближайший период:

- Создание сайта и заполнение его информацией о мастер-классах.

- Регистрация в социальных сетях и публикация там информации о предстоящих мероприятиях.

- Разработка рекламных баннеров и размещение их в детских центрах.

- Организация бесплатных мастер-классов для привлечения новых клиентов.

- Анализ результатов продвижения и внесение корректировок в стратегию при необходимости.

Этот образец выполнения задания демонстрирует основные элементы стратегии продвижения услуги в социально-культурной сфере. В зависимости от конкретной услуги и целевой аудитории, элементы стратегии могут меняться.

### **Практическая работа № 15.**

Разработать презентацию следующего содержания: «Кадровая политика и стратегия культурно-досуговой организации. Политика в области человеческих ресурсов и факторы, ее персонала.

Функции и принципы кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегия управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий».

Презентация должна содержать следующую информацию:

1. Определение кадровой политики и стратегии культурно-досуговой организации.

2. Факторы, влияющие на политику в области человеческих ресурсов.

3. Функции и принципы кадровой политики.

4. Виды кадровой политики.

5. Определение стратегии управления человеческими ресурсами.

6. Типы кадровых стратегий.

7. Презентация должна быть структурирована логически и содержать понятные иллюстрации, если это необходимо. Рекомендуется использовать простые и понятные шрифты, избегать перегруженности информацией и использовать цветовые акценты для выделения ключевых моментов.

### **Практическая работа № 16.**

Письменно ответить на вопросы

1. Управление высвобождением персонала.

2. Понятие высвобождения персоналом.

3. Виды увольнений.

4. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в Российской Федерации.

5. Система мероприятий по высвобождению персонала.

6. Запреты и ограничения на увольнения.

Требования к содержанию ответа на вопрос об управлении высвобождением персонала:

1. Описание процесса планирования высвобождения персонала: как организация планирует высвобождение сотрудников, какие факторы учитываются при этом, какие меры предпринимаются для минимизации негативных последствий.

2. Информация о соблюдении законодательства: какие законы и внутренние политики соблюдаются при высвобождении персонала, какие процедуры увольнения применяются, какие компенсации выплачиваются.

3. Указание на этические принципы: как организация соблюдает этические принципы при высвобождении персонала, какие меры принимаются для поддержки сотрудников в переходный период.

4. Описание мер поддержки сотрудников: какие меры поддержки предоставляются сотрудникам при высвобождении, как организация помогает им в поиске новой работы, какие рекомендации предоставляет.

5. Анализ причин высвобождения: как организация анализирует причины высвобождения персонала, какие выводы делаются из этого анализа, какие меры предпринимаются для предотвращения подобных ситуаций в будущем.

6. Подтверждение соблюдения этических принципов: примеры конкретных действий, которые организация предпринимает для соблюдения этических принципов при высвобождении персонала.

7. Готовность предоставить дополнительную информацию: указание на то, что организация готова предоставить более подробную информацию по запросу.

### **Практическая работа № 17.**

Составить конспект: «Управление карьерой персонала культурно-досуговой организации.

Карьера как объект управления. Виды и типы карьеры. Этапы и стадии деловой карьеры.

Моделирование карьеры. Планирование карьеры. Управление карьерой работника.

Формирование кадрового резерва и работа с ним. Источники кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом».

Требования к выполнению задания:

1. Структурированность: конспект должен быть разделён на логические блоки в соответствии с предложенными темами («Управление карьерой персонала», «Карьера как объект управления», «Виды и типы карьеры» и т. д.).

2. Краткость и информативность: конспект должен содержать основные понятия, определения, этапы, модели и принципы, связанные с управлением карьерой персонала культурно-досуговой организации.

3. Ясность и понятность: конспект должен быть написан понятным языком, без использования сложных терминов и конструкций, которые могут затруднить понимание.

4. Наличие примеров: если это возможно, в конспекте должны быть приведены примеры из практики управления карьерой персонала культурно-досуговых организаций.

5. Соблюдение сроков: выполните задание в установленные сроки.

### **Практическая работа № 18.**

Представить в форме таблиц: «Организационные формы управленческих контактов. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные разговоры. Прием посетителей. Методы проведения деловых бесед. Организация переговорного процесса. Подготовка переговоров.

Условия переговоров. Поведение во время переговоров. Итоговый документ. Официальные и неофициальные приемы».

Образец таблиц:

Организационные формы управленческих контактов

Форма контакта	Описание	Методы проведения	Итоговый документ
Собрание	Форма обсуждения и решения вопросов, касающихся всех участников.	Планирование, обсуждение, принятие решений.	Протокол собрания.
Совещание			

Проведение собраний и совещаний

Этап	Описание	Методы
Подготовка	Определение целей, повестки дня, участников.	Рассылка приглашений, подготовка материалов.
Открытие		

Методы проведения деловых бесед

Метод	Описание	Пример
-------	----------	--------

Активное слушание	Внимательное и заинтересованное слушание собеседника.	Задавать вопросы, уточнять информацию.
Аргументация		

#### Организация переговорного процесса

Этап	Описание	Методы
Подготовка	Определение целей, стратегии, состава участников.	Анализ информации, подготовка материалов.
Встреча		

#### Поведение во время переговоров

Правило	Описание	Пример
Уважение	Уважительное отношение к собеседнику.	Слушать, не перебивать, не оскорблять.
Терпимость		

### Практическая работа № 19.

Разработать схему: «Виды профессиональной этики»

Требования к выполнению задания:

1. Виды профессиональной этики: в схеме необходимо выделить основные виды профессиональной этики, такие как врачебная, педагогическая, юридическая, журналистская, научная и другие.

2. Описание каждого вида: для каждого вида профессиональной этики следует предоставить краткое описание основных принципов и норм, которые регулируют поведение специалистов в данной области.

3. Примеры ситуаций: для наглядности можно привести конкретные примеры ситуаций, в которых проявляются принципы и нормы профессиональной этики. Это могут быть случаи из практики, примеры из литературы или кинематографа.

4. Взаимосвязь с общечеловеческой этикой: необходимо показать, как принципы профессиональной этики соотносятся с общечеловеческими нормами морали и нравственности.

5. Значение для общества: следует подчеркнуть, какую роль играют принципы профессиональной этики в обеспечении доверия и уважения со стороны общества к специалистам различных профессий.

6. Оформление: схема должна быть оформлена в соответствии с требованиями к академическим работам, включая правильное оформление заголовков, подзаголовков, списков и цитат.

### Практическая работа № 20.

Составить конспект по теме «Профессиональная деятельность как объект нормативно-правового регулирования»

Требования к выполнению задания:

1. Структурирование информации: конспект должен содержать основные понятия, определения, принципы и аспекты профессиональной деятельности, регулируемые нормативно-правовыми актами.

2. Логическая последовательность: информация должна быть представлена в логической последовательности, отражающей взаимосвязь между различными аспектами профессиональной деятельности и нормативно-правовым регулированием.

3. Краткость и ясность: конспект должен быть кратким, но при этом содержать достаточно информации для понимания основных моментов темы. Избегайте излишней детализации и повторов.

4. Выделение ключевых моментов: выделите ключевые моменты, определения и принципы, которые являются наиболее важными для понимания темы.

5. Ссылки на источники: при необходимости, указывайте ссылки на источники информации, использованные при составлении конспекта.

6. Соблюдение формата: следуйте выбранному формату оформления конспекта. Это может быть использование заголовков, пунктов, подпунктов, выделение цветом, шрифтом или другими способами для обозначения ключевых моментов.

7. Отсутствие лишней информации: избегайте включения в конспект лишней информации, не относящейся напрямую к теме «Профессиональная деятельность как объект нормативно-правового регулирования».

8. Соблюдение сроков: предоставьте конспект в установленные сроки.

9. Проверка на ошибки: проверьте конспект на наличие ошибок, опечаток и несоответствий.

### **Практическая работа № 21.**

Разработать схему

« Основные компоненты правовой культуры работника социально-культурной сферы»

Требования к выполнению задания:

1. Определить основные компоненты правовой культуры работника социально-культурной сферы, учитывая специфику данной профессии.

2. Разработать схему, которая наглядно покажет взаимосвязь и взаимодействие выделенных компонентов.

3. В схеме должны быть отражены следующие компоненты правовой культуры:

- Знание законодательства: работник должен быть осведомлён о действующих законах и нормативных актах, регулирующих его деятельность.

- Соблюдение правовых норм: работник должен следовать установленным правилам и требованиям.

- Уважение к правам и свободам человека: работник должен признавать и уважать права и свободы всех людей, с которыми он взаимодействует.

- Ответственность за свои действия: работник должен осознавать свою ответственность за соблюдение правовых норм и последствия их нарушения.

- Умение разрешать правовые конфликты: работник должен уметь находить выход из правовых конфликтов, возникающих в процессе его деятельности.

4. Схема может быть представлена в виде блок-схемы, диаграммы, ментальной карты или другого графического способа визуализации информации.

5. При разработке схемы необходимо использовать понятные и лаконичные обозначения, чтобы она была легко читаема и понятна другим специалистам.

6. Схема должна быть выполнена в соответствии с требованиями к оформлению графических работ.

7. Задание должно быть выполнено в установленные сроки.

### **Практическая работа № 22.**

Подготовить презентацию « Основные формы стимулирования труда работника культуры»

Требования к выполнению задания:

Презентация должна состоять из следующих разделов:

1. Введение: определение понятия «стимулирование труда», его роль и значение для работников культуры.

2. Основные формы стимулирования труда:

- Материальное стимулирование (заработная плата, премии, бонусы, комиссионные и т.д.).

- Нематериальное стимулирование (поощрения, благодарности, грамоты, публичное признание заслуг и т.д.).

- Социальное стимулирование (льготы, компенсации, медицинское страхование, обучение и развитие и т.д.).

3. Примеры успешного применения различных форм стимулирования в организациях культуры.

Презентация должна заканчиваться выводами и рекомендациями по применению различных форм стимулирования в организациях культуры.

Содержание:

- Презентация должна содержать актуальную и достоверную информацию об основных формах стимулирования труда, основанную на научных исследованиях, практических примерах и опыте успешных организаций культуры.

- Содержание презентации должно быть структурированным, логичным и последовательным.

- В презентации должны быть использованы иллюстрации, графики, таблицы, схемы и другие визуальные элементы для наглядности и лучшего понимания материала.

Презентация должна быть озвучена и сопровождена визуальными эффектами (анимации, переходы, звуковые эффекты и т.д.) для привлечения внимания зрителей.

Проверка:

- Перед представлением презентации необходимо проверить её на наличие ошибок, опечаток, несоответствий и других недостатков.

- Для проверки презентации можно использовать следующие методы:

- Чтение презентации вслух.

- Просмотр презентации на разных устройствах.

- Проверка презентации на наличие ошибок с помощью специализированных программ.

Представление:

- Презентация должна быть представлена в соответствии с регламентом и требованиями к публичным выступлениям.

- Во время представления презентации необходимо поддерживать зрительный контакт с аудиторией, использовать жестикуляцию и интонацию для привлечения внимания зрителей.

- После представления презентации необходимо ответить на вопросы аудитории и обсудить возможные пути применения полученных знаний в практике организаций культуры.

### **Практическая работа № 23.**

Составить трудовой договор

Требования к выполнению задания:

1. Трудовой договор должен быть составлен на основе действующего законодательства Российской Федерации о труде.

2. В договоре должны быть указаны все обязательные условия, предусмотренные статьёй 57 Трудового кодекса РФ. К ним относятся:

- Ф. И. О. работника и наименование работодателя;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

3. В договоре должны быть указаны дополнительные условия, если они включены в содержание соглашения по соглашению сторон.

4. Договор должен содержать обязательные сведения, предусмотренные статьёй 57 Трудового кодекса РФ. К ним относятся:

- место работы;

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии, квалификации работника;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, действующих у данного работодателя;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

5. В договоре должны быть реквизиты и подписи сторон.

Образец выполнения задания:

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

[Место заключения договора] [Дата заключения договора]

[Наименование организации] в лице [должность, Ф. И. О. представителя], действующего на основании [устав, положение, доверенность], именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и [Ф. И. О. полностью, паспортные данные, адрес регистрации, место фактического проживания, номер телефона] именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Работник обязуется выполнять работу по должности [указать должность] в соответствии со штатным расписанием Работодателя, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные действующим законодательством о труде, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

1.2. Место работы: [указать место работы].

1.3. Трудовая функция: [указать трудовую функцию].

1.4. Дата начала работы: [указать дату начала работы].

1.5. Режим рабочего времени: [указать режим рабочего времени].

1.6. Условия оплаты труда: [указать условия оплаты труда].

1.7. Характер работы: [указать характер работы].

#### 2. Права и обязанности Работника

##### 2.1. Работник имеет право на:

- \* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- \* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- \* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- \* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- \* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- \* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- \* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- \* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- \* возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

\* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Работник обязан:

\* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

\* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

\* соблюдать трудовую дисциплину;

\* выполнять установленные нормы труда;

\* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

\* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

\* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 3. Права и обязанности Работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

\* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

\* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

\* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

\* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

\* принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

\* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

\* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

\* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

\* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

\* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

\* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

\* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

\* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере труда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственные полномочия в сфере труда, предписания должностных лиц указанных органов;

\* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях требований охраны труда на производстве, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

\* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

\* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

\* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

\* возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

\* исполнять иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4. Режим труда и отдыха

[Описать режим труда и отдыха, установленный для Работника].

#### 5. Условия оплаты труда

##### 5.1. Заработная плата Работника состоит из:

\* оклада [указать размер оклада];

\* ежемесячной премии в размере [указать размер премии] от оклада.

5.2. Заработная плата выплачивается [указать периодичность выплаты заработной платы] путём перечисления денежных средств на [указать реквизиты банковского счёта Работника].

#### 6. Условия труда

6.1. Работнику предоставляется рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности.

6.2. Работнику предоставляется комплект спецодежды и средств индивидуальной защиты.

#### 7. Ответственность сторон

7.1. За нарушение условий настоящего трудового договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 8. Срок действия договора

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до [указать дату окончания срока действия договора].

8.2. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора за три календарных дня до истечения срока его действия, настоящий трудовой договор считается продлённым на тех же условиях на неопределённый срок.

#### 9. Изменение условий договора

9.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

#### 10. Расторжение договора

10.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут в случаях и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации о труде.

#### 11. Заключительные положения

11.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в связи с исполнением настоящего трудового договора, разрешаются путём переговоров.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель: [наименование организации, Ф.

### **Практическая работа № 24.**

Представить в виде таблицы: «Права и обязанности работников и работодателей».

Требования к выполнению задания:

1. Задание должно быть выполнено в виде таблицы.
2. В таблице необходимо представить права и обязанности как работников, так и работодателей.
3. Информация в таблице должна быть структурирована и легко читаема.
4. Все данные должны соответствовать действующему законодательству о труде.

5. В таблице необходимо указать источник информации (нормативный акт), на основании которого сформированы данные.

Образец выполнения задания:

Права работников	Обязанности работников	Права работодателей	Обязанности работодателей
Право на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены (ст. 219 ТК РФ)	Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ)	Право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом (ст. 22 ТК РФ)	Обязанность обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22 ТК РФ)
Право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы (ст. 21 ТК РФ)	Работник обязан выполнять установленные нормы труда (ст. 21 ТК РФ)	Право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 22 ТК РФ)	Обязанность обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ)

### Практическая работа № 25.

Презентация: Документальное оформление движения материалов. Виды документов для оформления поступления материалов. Виды документов для оформления расходования материалов

Требования к выполнению задания:

1. Презентация должна содержать информацию о документальном оформлении движения материалов в организации.
2. В презентации необходимо рассмотреть виды документов, используемых для оформления поступления и расходования материалов.
3. Презентация должна быть оформлена в соответствии с общими требованиями к презентациям: читаемый шрифт, контрастные цвета, понятные и информативные слайды.
4. Каждый слайд должен содержать краткую и точную информацию, без лишних деталей.
5. Презентация должна быть подготовлена в программе для создания презентаций, например, в PowerPoint или Google Slides.

Образец выполнения задания:

Слайд 1: Презентация: Документальное оформление движения материалов. Виды документов для оформления поступления и расходования материалов.

Слайд 2: Документальное оформление движения материалов — это процесс фиксации всех операций, связанных с движением материалов в организации. Это необходимо для обеспечения контроля за наличием и движением материалов, а также для обеспечения их сохранности.

Слайд 3: Виды документов для оформления поступления материалов:

- Накладная на поступление материалов.
- Акт о приёмке материалов.
- Товарная накладная.

Слайд 4: Виды документов для оформления расходования материалов:

- Требование-накладная.
- Лимитно-заборная карта.
- Накладная на внутреннее перемещение материалов.

Слайд 5: В заключение можно сделать вывод, что документальное оформление движения материалов является важным элементом системы управления запасами в организации. Оно позволяет обеспечить контроль за наличием и движением материалов, а также их сохранность.

### **Практическая работа № 26.**

#### Использование графического редактора

Требования к выполнению задания:

Тема: Использование графического редактора.

1. Цель задания: продемонстрировать навыки работы с графическим редактором, умение создавать и редактировать изображения.

2. Формат выполнения:

• Описание задания: опишите, какую задачу вы решали с помощью графического редактора, и расскажите о процессе её выполнения.

• Образец выполнения задания: приложите скриншот или ссылку на изображение, созданное или отредактированное в графическом редакторе, а также описание процесса работы.

3. Критерии оценки:

- Соответствие заданию.
- Качество изображения (чёткость, яркость, контрастность и т. п.).
- Оригинальность идеи (если это требовалось заданием).
- Логика и последовательность действий.
- Наличие описания процесса выполнения задания.

Образец выполнения задания:

Задание: создать логотип для молодёжного спортивного клуба.

Описание процесса выполнения: помогает понять, как именно было создано изображение, и оценить качество работы.

• Определили цветовую гамму логотипа, которая ассоциировалась бы со спортом и молодёжью.

- Разработали несколько вариантов дизайна логотипа.
- Выбрали наиболее удачный вариант и отредактировали его в графическом редакторе.
- Откорректировали цвета и контрастность, добавили текст.
- Проверили соответствие логотипа требованиям задания.

Результат:

[Приложить скриншот или ссылку на изображение логотипа.]

### **Практическая работа № 27.**

#### Создание мультимедийной презентации

Создание мультимедийной презентации включает несколько ключевых этапов:

1. Определение цели и задач. Прежде чем начать работу над презентацией, необходимо чётко сформулировать её цель и задачи. Это поможет сосредоточиться на главном и избежать лишней информации.

2. Сбор информации. Следующий шаг — сбор необходимой информации. Это может быть текст, изображения, графики, диаграммы, видео или аудиофайлы. Важно отобрать только самое важное и релевантное.

3. Разработка структуры. После сбора информации нужно разработать структуру презентации. Она должна быть логичной и последовательной, чтобы слушатели могли легко следовать за ходом мыслей.

4. Оформление слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок, краткий текст и, при необходимости, изображения или графики. Важно соблюдать единый стиль оформления, цветовую гамму, шрифт и фон.

5. Добавление мультимедийных элементов. После оформления слайдов можно добавить мультимедийные элементы, такие как изображения, графики, диаграммы, видео или аудио. Они помогут визуализировать информацию и сделать презентацию более интересной.

6. Проверка на ошибки. Перед презентацией необходимо проверить её на наличие ошибок, опечаток и несоответствий. Также стоит проверить, как она выглядит на разных устройствах и разрешениях экрана.

7. Итоговый слайд. На итоговом слайде можно подвести итоги, сделать выводы или предложить дальнейшие шаги. Также можно добавить призыв к действию или контактную информацию.

### **Практическая работа № 28.**

#### **Решение профессиональных задач в MS Excel**

Требования к выполнению задания

1. Выбор темы: задание должно быть выполнено на тему «Решение профессиональных задач в MS Excel».

2. Описание задачи: в рамках задания необходимо решить конкретную профессиональную задачу, которая может быть связана с анализом данных, расчётами, составлением отчётов и т. д. Задача должна быть актуальной и иметь практическое применение.

3. Формат выполнения: отчёт о выполнении задания должен содержать следующие элементы:

- Постановка задачи: описание задачи, её цели и ожидаемого результата.
- План выполнения: последовательность действий, которые будут предприняты для решения задачи.
- Реализация плана: описание процесса выполнения задания с использованием MS Excel.
- Результаты: полученные данные, расчёты, графики, таблицы и другие результаты работы.
- Выводы: анализ полученных результатов, их интерпретация и выводы, которые можно сделать на основе решения задачи.
- Ответы на вопросы: ответы на возможные вопросы, которые могут возникнуть при выполнении задания.

4. Требования к оформлению: отчёт должен быть оформлен в соответствии с требованиями вашего учебного заведения или организации, в которой вы работаете. Обычно это включает в себя оформление текста, использование таблиц, графиков, формул и других элементов, которые могут потребоваться для выполнения задания.

5. Сроки выполнения: задание должно быть выполнено в установленные сроки. Если у вас есть вопросы или затруднения при выполнении задания, обратитесь к своему преподавателю или руководителю.

Образец выполнения задания

Тема: расчёт заработной платы сотрудников компании.

Постановка задачи: необходимо разработать шаблон в MS Excel для расчёта заработной платы сотрудников компании с учётом различных параметров, таких как оклад, премии, вычеты и т. д.

План выполнения:

1. Создание шаблона в MS Excel с необходимыми формулами и функциями.
2. Внесение данных о сотрудниках, их окладах, премиях и вычетах.
3. Автоматизация расчёта заработной платы с учётом всех параметров.
4. Вывод результатов в виде таблицы с указанием суммы заработной платы каждого сотрудника.

Реализация плана:

1. Открытие MS Excel и создание нового документа.
2. Добавление необходимых столбцов и строк для ввода данных о сотрудниках и параметрах расчёта.
3. Ввод формул и функций для расчёта заработной платы.
4. Внесение данных о сотрудниках и их параметрах в соответствующие столбцы.

5. Автоматизация расчёта заработной платы с использованием формул.
6. Вывод результатов в виде таблицы с указанием суммы заработной платы каждого сотрудника.

The screenshot shows a spreadsheet application window with the following data table:

Номер сотрудника	ФИО	Оклад	Премия	Вычеты	Сумма заработной платы
1	Иванов И. И.	50 000	10 000	5 000	65 000
2	Петров П. П.	40 000	8 000	4 000	54 000

Выводы: разработанный шаблон позволяет автоматически рассчитывать заработную плату сотрудников с учётом различных параметров. Это упрощает процесс расчёта и снижает вероятность ошибок.

Ответы на вопросы:

1. Как добавить новый столбец или строку в шаблон? Для добавления нового столбца или строки необходимо выделить нужное количество ячеек и ввести данные.
2. Как изменить формулу для расчёта заработной платы? Для изменения формулы необходимо выделить ячейку с формулой и внести необходимые изменения.
3. Как сохранить шаблон для дальнейшего использования? Для сохранения шаблона необходимо выбрать пункт «Сохранить как» в меню «Файл» и указать имя файла.

### Практическая работа № 29.

#### Глобальная сеть. Работа с электронной почтой

Требования к выполнению задания:

Тема задания: «Глобальная сеть. Работа с электронной почтой».

Необходимо продемонстрировать знание основных понятий и принципов работы с электронной почтой, а также умение использовать почтовые клиенты и веб-интерфейсы.

Задание включает в себя следующие элементы:

- Создание и отправка электронного письма.
- Прикрепление файлов к письму.
- Использование функций поиска и фильтрации в почтовом клиенте.
- Работа с папками и ярлыками.
- Создание и управление почтовыми группами.

Необходимо соблюдать правила оформления электронных писем, такие как указание темы, приветствия, основного текста и подписи.

Задание может быть выполнено в любом почтовом клиенте (например, Outlook, Thunderbird, Mail.app) или веб-интерфейсе (например, Gmail, Yahoo Mail, Mail.ru).

Образец выполнения:

Задание: создать и отправить электронное письмо с прикрепленным файлом, использовать функцию поиска и фильтрации в почтовом клиенте.

Выполнение:

1. Создаём новое письмо в почтовом клиенте (например, в Outlook).
2. Указываем тему письма («Отчёт о проделанной работе»).

3. В поле «Кому» вводим адрес электронной почты получателя.
4. В поле «Копия» и «Скрытая копия» оставляем пустым.
5. В поле «Субъект» указываем краткое содержание письма («Отчёт о работе»).
6. В основном тексте письма описываем проделанную работу, прикрепляем файл с отчетом.
7. В подписи указываем своё имя и контактную информацию.
8. Нажимаем кнопку «Отправить».
9. В почтовом клиенте открываем функцию поиска и фильтрации, выбираем нужные письма и просматриваем их.

Примечание: в данном примере предполагается, что у вас есть доступ к почтовому клиенту и электронной почте получателя. Если это не так, необходимо будет получить разрешение на отправку письма.

### **Практическая работа № 30.**

#### Применение АИС в социально-культурной сфере

Требования к выполнению задания

Объём: задание должно содержать не менее 5–7 страниц печатного текста.

Структура: работа должна включать в себя следующие разделы:

1. введение,
2. теоретическая часть,
3. практическая часть,
4. выводы,
5. рекомендации,
6. заключение,
7. список использованных источников.

Соответствие заданию: работа должна полностью соответствовать поставленной задаче, то есть исследовать и проанализировать применение АИС в социально-культурной сфере, выявить их преимущества и недостатки, предложить рекомендации по оптимизации использования АИС.

Глубина и качество анализа: необходимо провести глубокий и качественный анализ применения АИС в различных учреждениях социально-культурной сферы, выявить основные преимущества и недостатки, а также рассмотреть конкретные примеры их использования.

Наличие выводов и рекомендаций: в работе должны быть сформулированы выводы на основе проведённого анализа, а также предложены рекомендации по оптимизации использования АИС в социально-культурной сфере.

Оформление работы: работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГПОУ «ПГК», включая оформление цитат, ссылок и списка использованных источников.

Сроки выполнения: задание необходимо выполнить в установленные преподавателем сроки.

Критерии оценки: работа будет оцениваться по следующим критериям:

- соответствие заданию,
- глубина и качество анализа,
- наличие выводов и рекомендаций,
- оформление работы.

Образец выполнения задания

Введение

В современном мире информационные технологии играют важную роль в различных сферах деятельности, в том числе и в социально-культурной. Автоматизированные информационные системы (АИС) позволяют повысить доступность информации, оптимизировать процессы управления ею и повысить качество предоставляемых услуг. В данном исследовании мы рассмотрим применение АИС в социально-культурной сфере, выявим их преимущества и недостатки и предложим рекомендации по оптимизации их использования.

Цель данного исследования — изучение и анализ применения АИС в социально-культурной сфере, выявление их преимуществ и недостатков, а также предложение рекомендаций по оптимизации использования АИС.

Задачи исследования:

1. изучение основных понятий, видов и функций АИС, применяемых в социально-культурной сфере;
2. анализ конкретных примеров применения АИС в различных учреждениях социально-культурной сферы;
3. выявление основных преимуществ и недостатков применения АИС;
4. разработка рекомендаций по оптимизации использования АИС с учётом выявленных преимуществ и недостатков.

#### Теоретическая часть

АИС в социально-культурной сфере — это комплекс программных и аппаратных средств, предназначенных для автоматизации процессов управления информацией в учреждениях социально-культурной сферы (библиотеки, музеи, театры, кинотеатры и т. д.).

Основные функции АИС в социально-культурной сфере включают хранение, обработку и передачу информации. Виды АИС включают библиотечные, музейные, театральные и кинопрокатные системы.

#### Практическая часть

Далее рассмотрим применение АИС в различных учреждениях социально-культурной сферы: библиотеках, музеях, театрах и кинотеатрах.

##### Библиотеки:

- электронные каталоги книг;
- онлайн-запись в библиотеку;
- электронные читальные залы.

##### Музеи:

- электронные каталоги музейных экспонатов;
- виртуальные экскурсии;
- онлайн-бронирование экскурсий.

##### Театры:

- электронные билеты;
- онлайн-бронирование мест;
- видеозаписи спектаклей.

##### Кинотеатры:

- электронные билеты;
- онлайн-бронирование мест;
- видеозаписи фильмов.

Основные преимущества применения АИС включают повышение доступности информации, оптимизацию процессов управления ею и повышение качества предоставляемых услуг. Однако существуют и недостатки, такие как необходимость обучения персонала, технического обслуживания и обеспечения надёжности оборудования и программного обеспечения.

#### Рекомендации

Для оптимизации использования АИС в социально-культурной сфере рекомендуется проводить обучение персонала, обеспечивать техническое обслуживание, регулярно проводить резервное копирование данных и использовать надёжное оборудование и программное обеспечение.

#### Заключение

Применение АИС в социально-культурной сфере позволяет повысить доступность информации, оптимизировать процессы управления ею и повысить качество предоставляемых услуг. Однако для успешного использования АИС необходимо учитывать их недостатки и принимать меры по их преодолению.

### **Практическая работа № 31.**

#### Работа с информационно-поисковыми системами

Требования к выполнению задания на тему «Работа с информационно-поисковыми системами»

1. Объём: не менее 5–7 страниц печатного текста.

2. Структура: введение, теоретическая часть, практическая часть, выводы, рекомендации, заключение, список использованных источников.

3. Соответствие заданию: исследование и анализ работы с различными информационно-поисковыми системами (например, Google, Яндекс, Bing и другими), выявление их преимуществ и недостатков, а также предложение рекомендаций по оптимизации работы с ними.

4. Глубина и качество анализа: проведение глубокого и качественного анализа работы с выбранными информационно-поисковыми системами, рассмотрение их основных функций, возможностей и особенностей поиска информации.

5. Наличие выводов и рекомендаций: формулирование выводов на основе проведённого анализа и предложение рекомендаций по оптимизации работы с информационно-поисковыми системами для повышения эффективности поиска информации.

6. Оформление работы: в соответствии с требованиями ГПОУ «ПГК».

7. Сроки выполнения: в установленные преподавателем сроки.

8. Критерии оценки: соответствие заданию, глубина и качество анализа, наличие выводов и рекомендаций, оформление работы.

Образец выполнения задания на тему «Работа с информационно-поисковыми системами»:

Введение

В современном мире информационно-поисковые системы играют важную роль в поиске необходимой информации. Они предоставляют доступ к огромному количеству данных, которые могут быть использованы для обучения, работы, исследований и других целей. В данном задании мы рассмотрим работу с несколькими информационно-поисковыми системами, выявим их преимущества и недостатки, а также предложим рекомендации по оптимизации работы с ними.

Теоретическая часть

Информационно-поисковые системы — это специальные программы, предназначенные для поиска информации в сети Интернет. Они используют алгоритмы поиска, которые позволяют находить нужные данные по ключевым словам, фразам или другим параметрам. В зависимости от используемой технологии поиска, информационно-поисковые системы могут иметь различные функции и возможности.

Основные функции информационно-поисковых систем включают:

- Поиск информации по ключевым словам: пользователь вводит ключевые слова, и система находит соответствующие результаты.

- Фильтрация результатов поиска: пользователь может выбрать определенные параметры для уточнения результатов.

- Сортировка результатов поиска: результаты могут быть отсортированы по релевантности, дате публикации, популярности и другим параметрам.

Преимущества использования информационно-поисковых систем включают:

- Быстрый доступ к информации: информационно-поисковые системы позволяют быстро найти нужную информацию.

- Широкий охват данных: информационно-поисковые системы охватывают широкий спектр данных, что позволяет найти информацию по различным темам.

- Возможность уточнения результатов: пользователь может уточнить результаты поиска, используя фильтры и параметры сортировки.

Недостатки использования информационно-поисковых систем включают:

- Не всегда точные результаты: результаты поиска могут быть неточными или нерелевантными.

- Необходимость фильтрации результатов: пользователю может потребоваться время на фильтрацию результатов поиска.

Практическая часть

Для практической части задания мы выбрали три информационно-поисковые системы: Google, Яндекс и Bing. Мы провели анализ их работы и выявили следующие особенности:

Информационно-поисковая система	Преимущества	Недостатки
---------------------------------	--------------	------------

Google	Широкий охват данных, возможность уточнения результатов, интеграция с другими сервисами Google	Не всегда точные результаты, сложность интерфейса для начинающих пользователей
Яндекс	Локализация результатов, интеграция с сервисами Яндекса, простота интерфейса	Ограниченный охват данных по сравнению с Google
Bing	Широкий охват данных, возможность уточнения результатов	Не всегда точные результаты, сложность интерфейса для начинающих пользователей

Мы также провели анализ результатов поиска по ключевым словам и выявили следующие особенности:

- Google: результаты поиска часто содержат нерелевантную информацию, особенно для узкоспециализированных запросов.

- Яндекс: результаты поиска часто содержат точную и релевантную информацию, но могут быть ограничены по охвату данных.

- Bing: результаты поиска часто содержат точную и релевантную информацию, но могут быть ограничены по охвату данных.

Выводы

На основе проведенного анализа мы можем сделать следующие выводы:

- Информационно-поисковые системы являются важным инструментом для поиска информации в сети Интернет.

- Каждая информационно-поисковая система имеет свои преимущества и недостатки.

- Для получения точных и релевантных результатов поиска необходимо использовать фильтры и параметры сортировки.

Рекомендации

На основе сделанных выводов мы предлагаем следующие рекомендации по оптимизации работы с информационно-поисковыми системами:

- Используйте фильтры и параметры сортировки для уточнения результатов поиска.

- Изучите особенности работы с каждой информационно-поисковой системой.

- Используйте несколько информационно-поисковых систем для получения более точных и релевантных результатов.

Заключение

Информационно-поисковые системы являются важным инструментом для поиска информации в сети Интернет. Однако они имеют свои преимущества и недостатки, которые необходимо учитывать при работе с ними. Следуя нашим рекомендациям, вы сможете повысить эффективность поиска информации и получать более точные и релевантные результаты.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511800>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846> .
3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>
4. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518583>
5. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учеб. /Г.Б. Казначевская.- М.: Кнорус, 2019.-240 с.
6. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва: Юрайт, 2023. — 370 с. —Режим доступа- URL: <https://urait.ru/bcode/512214>
7. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/518096>
8. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/518096>
9. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 469 с. —URL: <https://urait.ru/bcode/531105>
10. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
11. Овчаренко, Н. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебник / Н. А. Овчаренко. — Москва : Дашков и К, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03743-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173928>
12. Чарная, И. В. Экономика культуры: учебник и практикум для вузов / И. В. Чарная. — 5-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 269 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/516615>
13. Шульц, Э. Э. Основы маркетинга : учебник / Э. Э. Шульц. — Москва : Проспект, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-392-35655-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/280466>