

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 20.03.2024 10:49:27
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11e4bb13e9745d14a4831fda5b4069

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 15 » 02

2021 г.



АРТМЕНЕДЖМЕНТ

Методические рекомендации для самостоятельной работы
для студентов направления 53.04.02 Вокальное искусство

Курск 2021

УДК 304.44

Составитель: Е.С. Симоненко

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *И.В. Андросова*

Артменеджмент: методические рекомендации для самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Симоненко. - Курск, 2021. - 31с.. – Библиогр.: с. 22

Включают общие положения, широкий набор различных видов работы обучающихся при освоении дисциплины «Артменеджмент»: содержание самостоятельной работы студентов, список рекомендуемой литературы и информационное обеспечение дисциплины. Обеспечивают необходимые задания для самостоятельной работы студентов, которая играет особую роль в подготовке магистров. Методические рекомендации помогают сформировать студентам знания и навыки в области управления, развить у студентов перспективное мышление и творческие способности к исследовательской деятельности, усвоить необходимые компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины.

Предназначены для студентов направления 53.04.02 Вокальное искусство всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 100 экз. Заказ Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель дисциплины «Артменеджмент» - формирование у студентов знаний, навыков и умений в области менеджмента и воспитание у них соответствующих профессиональных и личностных качеств, необходимых специалисту организации культуры.

Основные задачи дисциплины:

- изучение особенностей управленческой деятельности в сфере артиндустрии;
- овладение различными технологиями менеджмента в сфере социально-культурной деятельности.

Обучающиеся должны знать:

- современные методы управления и их особенности для артиндустрии;
- экономические аспекты российского артбизнеса;
- методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в артиндустрии;
- типологию и организационную структуру различных культурных институций: (галереи, музеи, выставочные залы, фонды культуры, аукционные дома и пр.).

уметь:

- ориентироваться в ситуации на современном артрынке;
- принимать управленческие решения в соответствии с современной исторической и общественно-экономической ситуацией на мировом и российском артрынке;
- осуществлять руководство проектами и программами в области менеджмента;
- организовать и провести презентационные мероприятия, направленные на продвижение креативных продуктов, идей в сфере искусства.

владеть:

- технологиями проектирования и планирования в сфере менеджмента искусства;
- навыками работы в команде;
- методами обоснования стратегических и тактических решений;
- способами разрешения конфликтов в процессе работы над проектом;

- приемами презентации и представления проекта во внешней среде;
- навыками планирования, организации и проведения мероприятий в сфере культуры.

Данные методические рекомендации обеспечивают необходимые задания для самостоятельной работы студентов.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.

2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».

3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).

4. Подготовка к семинарскому занятию.

5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:

- проведение собеседования по теме лекции;
- подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;

- выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);

- подготовка к тестированию;

6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в

том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий*, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.

- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.

- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Инновационный менеджмент» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации,

структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованностью текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде

(не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);

- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине. Он позволяет

формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;

- самостоятельное тестирование по предложенным тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля

3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Административно-организационный механизм менеджмента в сфере культуры

Разработать должностную инструкцию работника или специалиста учреждения культуры и организационную структуру с указанием должностей.

Должностная инструкция должна содержать общие положения (назначение должности, квалификационные требования, необходимые знания и умения, порядок назначения и освобождения, замещения), обязанности, права и ответственность работника.

Задание 2. Привлечение и аккумулярование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг)

Разработать проект информационного письма-предложения потенциальным спонсорам конкретного проекта учреждения культуры.

Текст письма должен содержать обращение, суть предложения, информацию об организаторах и их компетентности, потенциальных партнерах, об отношении властей, степени участия СМИ, дополнительных выгодах, контактные данные.

Задание 3. Планирование деятельности в учреждениях культуры

- а) Целевое обоснование акции из предыдущего задания;
- б) Финансовое или также материальное обоснование его осуществления;
- в) Организационное обеспечение и контроль исполнения.

Форма выполнения:

- а) дерево целей и сценарный план;
- б) Стоимостной баланс (смета расходов и доходов) или также материальный (натуральный) баланс;
- в) Сетевой план подготовки и проведения.

Задание 4. Описание организации, на базе которой готовится задание. Описание включает:

- указание организационно-правовой формы организации;
- характеристику основных видов деятельности.

Описание предполагаемого проекта, включая:

- обоснование актуальности, основную идею, цели и задачи проекта;
- указание целевой аудитории;
- сценарный план итоговой акции, мероприятия;
- указание и характеристика потенциальных доноров;
- письмо потенциальному донору: типовое или специальное.
- смета доходов и расходов (бюджет) проекта
- организационный план подготовки и реализации проекта.

Задание 5. Прочитайте ситуацию и выполните задания.

Ситуация 1. Назначение и реорганизация

Методическая служба одного из крупнейших в СПб досуговых центров насчитывала 5 человек. Отдел работал ни шатко ни валко. Главной его задачей была подготовка отчетов, справок и текстов выступлений директора центра. Остальное время каждый из работников мог заниматься тем, что его больше интересовало: кто-то собирал информацию и материалы по питерскому року, кто-то — по современной живописи, кто-то — по народным ремеслам и праздникам.

Руководитель службы не скрывал, что ждет скорого выхода на пенсию, после чего ни на минуту не собирался оставаться на работе, связывая все свои дальнейшие планы с загородным домом.

Работники отдела были примерно одного возраста и особых звезд с неба не хватало.

Однажды один из них оказался с директором центра за одним столиком в кафе, и директор поделился с ним планами создать

рекламную службу — дело только за подходящим руководителем. директор сказал, что он даже готов оплатить переподготовку кого-то из работников центра, и предложил это молодому человеку тот согласился.

Однако пока он проходил четырехмесячную подготовку, директору подвернулся опытный рекламист, который был готов не только создать рекламную службу, но и привести с собой опытную команду.

Когда молодой человек вернулся с переподготовки, директор предложил ему возглавить методический отдел — его руководитель к этому времени как раз вышел на пенсию. Молодой человек несколько растерялся, но, подумав два дня, предложение принял, а, приняв отдел, затеял аттестацию работников.

Задание:

1. Дать обоснованные ответы на следующие вопросы:

– Сможет ли молодой человек эффективно руководить службой, в которой он проработал до этого несколько лет, ничем не выделяясь?

– Что можно ему рекомендовать сделать для поднятия авторитета в глазах коллег? Оправдана ли в этом случае аттестация?

2. Принять участие в коллективном обсуждении вариантов ответов.

Задание 6. Прочитайте ситуацию и выполните задание.

Ситуация 1. Нововведение

У молодого звукооператора звукоцеха одного из театров СПб возникла идея создать на базе звукоцеха студию звукозаписи. Он знал, где можно достать необходимое оборудование для этого, и даже имел предварительные договоренности. Более того, он имел предварительные договоренности о финансовой схеме сделки. В его планы не входило создание самостоятельной студии, идея заключалась в создании студии именно «под крышей» театра.

Однако молодой человек не хотел бы выпускать из своих рук создание и деятельность студии.

Все вопросы в театре реально решались художественным руководителем — главным режиссером. директор театра только оформлял решения, принятые худруком. Коммерческими вопросами занимался коммерческий директор — очень хваткий и «себе на уме» человек. начальник звукоцеха — отличный мастер своего дела и глубоко пьющий человек — без особых амбиций, но свое дело знал и делал отлично. в звукоцехе, кроме молодого человека, работало еще трое — примерно того же возраста, что и он: звукорежиссер и два инженера.

Задание:

Предложите молодому человеку программу действий — шаг за шагом последовательных действий — с целью создания студии звукозаписи, фактическое руководство которой оказалось бы за ним. На каком этапе, при общении с кем он может раскрыть «все карты» своего проекта (деловые контакты, источники финансирования)?

Задание 7. Прочитайте ситуацию и выполните задание.

Ситуация 1. Коммуникация при фандрейзинге и полномочия

Менеджером известного в стране, да и за рубежом академического хора является энергичный 40-летний офицер ВВС в отставке. Его жена поет в этом хоре, который получает много предложений по концертной деятельности, много гастролирует по стране и за рубежом. Обеспечение этой деятельности предполагает привлечение существенных финансовых средств — как бюджетных, так и спонсорских.

Художественным руководителем хора является известный хормейстер пенсионного возраста, заслуженный работник культуры.

Менеджер хора неоднократно просил худрука никуда не обращаться за помощью — особенно туда, где он уже договорился.

но худрук продолжал ходить. Он начинал общение с того, что бил земной поклон со словами: «нижайше прошу помочь!». Ему с готовностью обещали помощь, но почему-то, после его обращений реальная помощь не оказывалась.

Задание:

1. Дать обоснованные ответы на следующие вопросы:

– Почему обращения худрука за помощью к потенциальным спонсорам оказывались непродуктивными?

– Что бы вы посоветовали менеджеру и худруку хора?

2. Принять участие в коллективном обсуждении вариантов ответов.

Задание 8. Прочитайте ситуацию и выполните задание.

Ситуация 1. Полномочия и интрига

Выпускник вуза культуры проходил преддипломную практику в одном из крупнейших дворцов культуры города. Руководству и другим работникам очень понравились его исполнительность, самостоятельный творческий подход, хорошая профессиональная подготовка. Поэтому после окончания вуза его с большой охотой взяли на работу в этот ДК.

Спустя полгода успешной работы директриса ДК предложила этому молодому человеку разработать годовой план работы отдела, в котором он работал. Молодой человек чрезвычайно ответственно подошел к этому заданию, собрал много интересных материалов в Сети и библиотеках, и за две недели интенсивной работы дома вечерами разработал план. Этот план настолько понравился директрисе, что она его утвердила и, вызвав к себе начальника отдела, в котором работал молодой человек, передала ему для исполнения.

Начальник отдела отказался брать этот план в руки, сказав, что он не знает, откуда взялся этот план, может только догадываться об этом, но месяц назад руководством (той же директрисой) был утвержден план работы отдела, над разработкой которого трудился весь отдел, сейчас они работают по этому плану, и никаких

претензий к ним не было. С этими словами заведомо вышел из кабинета.

Задание:

1. Дать обоснованные ответы на следующие вопросы:

– Прав ли был заведомо, отказавшись даже рассматривать новый план? Если да — то почему и в чем? Если нет, то также — почему и в чем?

– Не рисковал ли он? Почему?

– Чем можно объяснить действия директрисы?

– Чем, на ваш взгляд, закончилась эта история? И почему?

2. Принять участие в коллективном обсуждении вариантов ответов.

Задание 9. Прочитайте ситуацию и выполните задание.

Ситуация 1. Разрешение конфликта и динамика стиля руководства

В одном из подразделений крупнейшего учреждения культуры СПб работало 6 человек: заведомо Савин 33 лет и 5 ведущих специалистов (Капустин 53 лет, Лурье 48 лет, Фатхуллина 46 лет, Гончаренко 27 лет, Петрова 26 лет).

Отдел играл ключевую роль в деятельности этого учреждения культуры. Он обеспечивал внешние контакты, привлечение дополнительных средств, коммерческие проекты. Поэтому руководство учреждения придавало работе этого подразделения большое значение. Все работники отдела — люди опытные, отличные ответственные профессионалы. Претензий ни к кому из них, да и отделу в целом, никогда не было.

Отдел располагался в двух смежных помещениях. в проходной комнате 35 м² размещались работники, а Савин занимал кабинет 10м². Отдел ведет много переговоров, и в его распоряжении было 2 стационарных телефонных номера. Один аппарат находился в кабинете Савина. два аппарата с другим номером находились в общей комнате.

Отношения в отделе были нормальные, но постепенно созрели две напряженные ситуации. во-первых, более старшие работники (Капустин, Лурье и Фатхуллина) неоднократно жаловались Савину, что более молодые работники (незамужние Гончаренко и Петрова) часто занимают телефон разговорами по личным вопросам. Савин делал девушкам замечания, но ничего реально не менялось.

Во-вторых, Савин стал явно выделять Гончаренко — энергичную молодую особу, имевшую по любому поводу свое (достаточно компетентное) мнение. Она часто заменяла в командировках более старших работников, уклонявшихся от поездок в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья и т. п. и так сложилось, что Савин стал чаще советоваться именно с Гончаренко, что вызывало некоторую «ревность» у Капустина, Лурье и Фатхуллиной.

Однажды Савин отправил Гончаренко в командировку, не поставив об этом в известность других работников. и во второй половине дня Капустин, Лурье и Фатхуллина подали в дирекцию заявления об уходе по собственному желанию. для директора организации это было неожиданным и крайне нежелательным событием — он не мог оголять важнейшее подразделение, да и найти замену таким опытным работникам было крайне трудно. Поэтому он вызвал Савина и передал ему эти заявления со словами: «Не знаю, что там у тебя творится, но чтобы этих заявлений я больше не видел. Если я увижу еще хотя бы одно из этих заявлений, то заявление об уходе напишешь уже ты сам».

Задание:

1. Что бы вы посоветовали делать Савину в этой ситуации? Предложите обоснованный план действий.

2. Принять участие в коллективном обсуждении вариантов ответов.

Задание 10. Прочитайте ситуацию и выполните задание.

Ситуация 1. Конфликт и увольнение

В каждом регионе СССР существовали научно-методические центры народного творчества и культурно-просветительной работы, на которые возлагалось обобщение и распространение опыта организации культурно-досуговой деятельности. В постсоветское время по мере развития рыночных отношений они специализировались по различным направлениям. В СПб было решено реорганизовать городской НМЦ в институт культурных программ (ИКП) — современно оснащенную структуру, способную вести полноценную информационно-маркетинговую работу по продвижению и информационному обеспечению программ в сфере культуры города.

Идея такой реорганизации совпала с двумя обстоятельствами, облегчавшими такую реорганизацию. Во-первых, директриса ЕНМЦ с нетерпением ждала приближавшийся пенсионный возраст с тем, чтобы участвовать в воспитании любимого внука, постоянно проживавшего к тому времени в Австралии. А во-вторых, возникла кандидатура директора создаваемого ИКП — сравнительно молодой человек, предлагавший создать городское информационное агентство в сфере культуры.

Городской Комитет культуры приступил к подготовке довольно длительной процедуры реорганизации ЕНМЦ, когда возникла идея включить в реорганизацию еще одну структуру: городские курсы повышения квалификации работников культуры. В Комитете культуры рассудили, что, поскольку в ИКП будет аккумулироваться вся информация о культурной жизни города, то было бы естественно воспользоваться потенциалом такого информационного центра для повышения квалификации работников культуры. директриса курсов была уже пенсионного возраста, но уходить на пенсию не собиралась. Это был энергичнейший руководитель. Она возглавляла курсы с самого их создания. У нее сложились прекрасные отношения в отрасли, в том числе в Комитете культуры, работники которого часто привлекались к разработке программ и чтению курсов. такая практика вполне оправдана, поскольку практики хотят узнавать

новости в своей сфере деятельности от ответственных специалистов, непосредственных кураторов своей деятельности, каковыми являются отраслевые чиновники. да и для чиновников сотрудничество с курсами давало возможность не только налаживать более тесные контакты с руководителями и специалистами подведомственных организаций, но и иметь официальный источник дополнительного дохода.

В Комитете культуры полагали объединение НМЦ и курсов возможным только при условии согласия на это директрисы курсов. Она встретила с потенциальным директором ИКП. Они понравились друг другу. директриса курсов увидела в ИКП дополнительные возможности развития не только курсов, но и туристического бизнеса, к которому имела некоторое отношение. и после выхода на пенсию директрисы НМЦ реорганизация была осуществлена. Однако вскоре бывшая директриса курсов, ставшая заместителем директора ИКП, поняла, что совершила ошибку, поскольку утратила полную независимость. Программы и сметы теперь подписывал директор ИКП, который не делал это не глядя, а задавал не всегда удобные его заместителю вопросы.

И замдиректора написала объемистую докладную записку в Комитет по культуре, в которой предлагала воссоздать самостоятельность курсов повышения квалификации, ссылаясь на некомпетентность директора ИКП. Видимо, она рассчитывала на свои хорошие отношения с чиновниками Комитета. Но там рассудили иначе... Еще года не прошло, как с большим трудом была проведена достаточно сложная процедура слияния двух бюджетных структур. и не стали давать обратного хода. докладная записка была передана директору ИКП с просьбой разобраться. Тот очень удивился этому документу, вылетевшему через его голову и из-за его спины. Он встретился со своим заместителем. Сначала разговор был спокойным, но закончился криком, хлопаньем дверью кабинета и заявлением замдиректора об уходе.

Очевидно, это была попытка демонстрации с ее стороны, причем демонстрации с позиции силы. Она не без основания

считала себя самым опытным в городе специалистом по организации отраслевых курсов повышения квалификации. но директор, выдержав положенный срок в две недели, дал заявлению ход. Был издан приказ, которым он до сих пор гордится...

В обширной мотивировочной части отмечались многочисленные достижения и заслуги заместителя, от ордена Знак Почета и медали участника блокады до почетных грамот и званий ударника Пятилетки. Постановляющая часть состояла из трех пунктов: в связи с вышеизложенным объявить заместителю благодарность, выплатить премию и... уволить по собственному желанию.

Это решение имело достаточно поучительные последствия, о которых можно рассказать слушателям после выполнения ими задания.

Задание:

1. Дать обоснованные ответы на следующие вопросы:

– Прав или неправ был директор в своих действиях по увольнению своего заместителя? если прав, то в чем и почему? если нет, то также — в чем и почему?

– Были ли у него основания гордиться этим приказом? если да, то какие?

2. Принять участие в коллективном обсуждении вариантов ответов.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Акмаева, Р. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 510 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

Дополнительная учебная литература

3. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономист, 2006. - 670 с.

4. Зайцева, Н. А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме [Текст] : учебное пособие. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 240 с.

5. Кнышова, Е. Н. Менеджмент [Текст] : учебное пособие / Е. Н. Кнышова. - М. : Форум, 2006. - 304 с.

6. Концептуальные основы управления [Текст] : учебное пособие для само-стоятельной работы по подготовке к итоговой государственной аттестации по специальности "Менеджмент организации" / под ред.: Ю. В. Вертаковой, Е. В. Харченко ; Курский государственный технический университет. – Курск : КурскГТУ, 2008. - 700 с.

7. Концептуальные основы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для самостоятельной работы по подготовке к итоговой государственной аттестации по специальности "Менеджмент организации" / под ред.: Ю. В. Вертаковой, Е. В. Харченко ; Курский государственный технический университет. – Курск : КурскГТУ, 2008. - 700 с.

8. Коротков, Э. М. Менеджмент [Текст] : учебник / Э. М. Коротков. - М. : Юрайт, 2011. - 640 с.

9. Мескон, М. Х. Основы менеджмента [Текст] : учебник / пер. с англ. - М. : Дело, 2001. - 800 с.
10. Менеджмент [Текст] : учебник / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити, 2005. - 359 с.
11. Менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2011. - 690 с.
12. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры. Практикум : учебное пособие / Е. Л. Шекова, Г. Л. Тульчинский, В. Н. Евланов, Э. В. Новаторов. - Санкт-Петербург : Планета музыки, 2012. - 160 с.
13. Управление организацией [Текст] : учебник / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. - М. : Инфра-М, 2002. - 667 с.
14. Шеметов, П. В. Менеджмент: управление организационными системами [Текст] / П. В. Шеметов. - М. : ОМЕГА-Л, 2009. - 407 с.

Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>

2. Questel - www.questel.com
3. ProQuest Dissertations & Theses - www.search.proquest.com
4. Wiley online library - www.onlinelibrary.wiley.com
5. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
6. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
8. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.bibliocomplectator.ru/available
10. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru/>
11. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
12. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
13. Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ) - www.нэб.рф
14. Правовая и новостная база «Информио» - www.informio.ru
15. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
16. Научно-информационный портал Винити РАН - <http://viniti.ru>
17. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
18. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Темы аналитических работ (докладов, сообщений) по дисциплине «Артменеджмент»

Аналитическая работа выполняется в письменном виде, объемом около 10-15 машинописных страниц, в которой должны быть изложены результаты исследования, в том числе оформленные в графической и табличной форме, касающиеся проанализированной проблемы. Приводимый ниже перечень тем аналитических работ может быть дополнен и изменен.

1. Состояние артиндустрии зарубежных стран на современном этапе.
2. Мировая артиндустрия как система.
3. Основные формы организации мирового искусства.
4. Российский артменеджмент: становление и развитие.
5. Особенности и характерные черты отечественной артиндустрии.
6. Виды и содержание договорной документации на использование продукции артиндустрии.
7. Виды деятельности артменеджера.
8. Профессиональные функции руководителя в сфере артиндустрии.
9. Аспекты деятельности артменеджера.
10. Экономические и социальные условия продюсерской деятельности.
11. Критерии отбора исполнителей, типы артистов.
12. Система элементов разработки творческого коммерческого проекта.
13. Промоушн как вид маркетинговой деятельности.
14. Основные этапы продвижения продукции артиндустрии на рынок услуг.
15. Особенности имиджа эстрадного исполнителя.
16. Технологии создания эстрадного образа.
17. Виды шоу-программ.
18. Номер как структурная единица шоу программы.
19. Построение сборной программы с учетом условий зрительского восприятия
20. Аспекты деятельности концертного агентства при организации гастролей.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Темы эссе по дисциплине «Артменеджмент»

Эссе – это небольшого объема и свободной композиции текст, выражающий подчеркнuto индивидуальную точку зрения автора. Тематика эссе может быть выбрана из предложенных вариантов, либо сформулирована студентом непосредственно с преподавателем в "свободной" трактовке по содержанию прослушанной лекции.

1. Развитие культурно-зрелищной индустрии в г.Курске.
2. Развитие спонсорства и благотворительности в культурной индустрии города Курска.
3. Маркетинг культурных проектов в учреждениях культуры города Курска.
4. Артиндустрия в условиях рыночных отношений.
5. Мировая артиндустрия как система.
6. Основные формы организации мирового искусства.
7. Особенности и характерные черты отечественной артиндустрии.
8. Перспективы развития российского шоу-бизнеса.
9. Шоу-бизнес как «индустрия развлечений».
10. Понятие «художественно-творческая продукция».
11. Современное состояние искусства и его влияние на содержание деятельности артменеджера.
12. Характеристика управленческих ролей артменеджера

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Итоговый тест (задание) по дисциплине «Артменеджмент»

Вопросы, предложенные в тесте, предполагают собой заключительный контроль освоения дисциплины.

ВАРИАНТ 1

1. Что такое арт-менеджмент?
 - а) вид деятельности по руководству людьми в организациях;
 - б) область человеческого знания;
 - в) форма управления предприятием;
 - г) результат творческой деятельности;
 - д) управление процессом создания художественных ценностей.
2. В чем заключается специфика деятельности арт-менеджера?
 - а) создание сценического имиджа;
 - б) создание художественно-творческого продукта;
 - в) поиск инвесторов;
 - г) подбор команды специалистов;
 - д) поиск технического оборудования.
3. Какая организация не относится к арт-индустрии?
 - а) студия звукозаписи;
 - б) дизайн-студия;
 - в) музыкальный клуб;
 - г) строительная компания;
 - д) художественный салон.
4. Что понимается под коммерциализацией культуры?
 - а) понижение социального статуса работников культуры;
 - б) соединение и взаимодействие деятельности различных организаций;
 - в) потребность совершенства и высоких духовных идеалов;
 - г) массовый отток высококвалифицированных кадров;
 - д) продвижение на рынок культурных услуг арт-продукции.
5. В каком случае приставка «арт-» соответствует значению «артистический»?
 - а) арт-дилер;

- б) арт-рок;
- в) арт-директор;
- г) арт-проект;
- д) арт-шоу.

7. Из перечисленных основных функций выберите специфическую функцию арт-менеджмента:

- а) планирование;
- б) контроль;
- в) художественное проектирование;
- г) мотивация;
- д) организация.

8. Выберите пространственно-временные виды искусства:

- а) живопись и графика;
- б) музыка и литература;
- в) хореография и театр;
- г) архитектура и дизайн;
- д) декоративно-прикладное искусство.

9. Определите наиболее яркий вид искусства, который основан на синтезе искусств:

- а) скульптура;
- б) киноискусство;
- в) музыка;
- г) литература;
- д) художественная фотография.

10. Чрезвычайно важная составляющая фестивалей разных видов искусств:

- а) традиционность;
- б) событийность;
- в) демократичность;
- г) доступность;
- д) экономичность.

11. Формирование миссии организации происходит с учетом:

- а) личных интересов руководителя организации;
- б) интересов сотрудников организации;
- в) материальных целей;
- г) достижения определенных результатов;
- д) отличительных особенностей организации.

12. За счет чего происходит государственная финансовая поддержка учреждений культуры на современном этапе?

- а) софинансирование;
- б) традиционное финансирование;
- в) сметный принцип финансирования;
- г) целевая адресная поддержка конкретных организаций и творческих проектов;
- д) сохранение планово-распределительной системы.

13. Какой вид деятельности является наиболее важным для подготовки арт-проекта на начальном этапе?

- а) организационно-управленческий;
- б) художественно-творческий;
- в) поисково-исследовательский;
- г) информационно-аналитический;
- д) административно-хозяйственный.

14. Какой вопрос маркетингового исследования вы поставите первым?

- а) Достаточно ли у вас ресурсов и опыта?
- б) Какую информацию вы хотите получить?
- в) Для чего вам требуется маркетинговое исследование?
- г) Как вы собираетесь получить информацию?
- д) Кто будет проводить маркетинговое исследование?

15. Что является гарантией малого бизнеса в арт-индустрии?

- а) туристические маршруты;
- б) наличие действующих культурных проектов;
- в) диверсификация продуктов арт-индустрии;
- г) подготовка рекламной кампании;
- д) источники финансирования.

ВАРИАНТ 2

1. Учреждения культуры важны тем, что они:

- а) Осуществляют социально значимую деятельность.
- б) Приносят доход.
- в) Обеспечивают нравственное воспитание.

2. Разработанный проект утверждает:

- а) Учредитель (вышестоящая инстанция).
- б) Заказчик.

в) тот, кто будет распоряжаться выделенными средствами.

3. К технологии фандрейзинга относится:

а) Организация специальных событий и социальных мероприятий.

б) договор о совместной деятельности.

в) Подготовка информационных материалов о проекте.

4. Письмо-предложение должно быть подписано:

а) Менеджером проекта.

б) Председателем оргкомитета.

в) Учредителем организации, отвечающей за реализацию проекта.

5. Особенности менеджмента в сфере культуры обусловлены:

а) Спецификой некоммерческой деятельности.

б) Спецификой производимой продукции (товаров, услуг).

в) Спецификой законодательства, регулирующего деятельность в сфере культуры.

6. Разработка проектов начинается с:

а) Определения целей

б) Выявления актуальных проблем

в) Поиска необходимых средств

7. Потенциальных спонсоров в проекте интересует прежде всего:

а) Получение прибыли

б) Получение дополнительных выгод

в) Рекламный потенциал проекта

8. Некоммерческая деятельность это:

а) Невыгодная деятельность

б) Деятельность, осуществляемая некоммерческими организациями

в) Социально значимая деятельность, неосуществимая на коммерческой основе

9. Фандрейзинг это:

а) Обеспечение основных фондов

б) Обеспечение оборотных средств

в) Обеспечение зарплаты исполнителям

10. После получения позитивного ответа потенциального донора на предложение следует:

а) Разработать бюджет проекта

б) Подготовить проект договора

в) Оформить письмо с благодарностью

11. В разработке проекта желательно участие:

- а) Будущих исполнителей
- б) Представителей заказчика
- в) Партнеров

12. Нормативное планирование:

- а) Облегчает менеджмент
- б) Затрудняет менеджмент, ставит ему рамки и ограничения
- в) Является государственным вмешательством в бизнес

процессы

13. Условием успешного фандрейзинга является:

- а) Хорошая реклама проекта
- б) Хорошая репутация и привлекательный имидж организации
- в) Большой круг личных знакомств

14. В каком случае приставка «арт-» соответствует значению «артистический»?

- а) арт-рок;
- б) арт-директор;
- в) арт-проект;

15. Из перечисленных основных функций выберите специфическую функцию арт-менеджмента:

- а) планирование;
- б) контроль;
- в) художественное проектирование;