

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
**МДК.01.02. МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ**  
**(УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ)**

Специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и  
театрализованных представлений

Москва, 2025

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.**

Методические рекомендации по выполнению практических работ разработаны для обучающихся по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность, вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений и предназначены студентам одной формы обучения при освоении профессионального модуля МДК.01.02 Менеджмент в социально-культурной сфере (Управление персоналом).

Цель методических рекомендаций: систематизация и закрепление полученных знаний и практических умений студентов.

Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- овладение навыками составления организационно-распорядительной документации;
- организации текущей работы с персоналом.

Среднее профессиональное образование сегодня ориентировано на активное включение студентов в учебный процесс и формирование у них следующих профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты

и программы.

ПК 1.2. Организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.

ПК 1.3. Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.

ПК 1.4. Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.

ПК 1.5. Определять приоритетные направления развития социально-культурной деятельности.

ПК 1.6. Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий.

ПК 1.7. Осуществлять предпринимательскую деятельности в социально-культурной сфере.

ПК 1.8. Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

Для успешной, в дальнейшем, профессиональной деятельности специалисты в области социально-культурной деятельности должны:

**иметь практический опыт:**

- организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях);
- разработки социально-культурных программ;
- работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях).

**уметь:**

- оказывать консультационно-методическую помощь культурно-досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности;
- проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;
- пользоваться специальной литературой, учебно-методическими материалами;
- реализовывать социальные проекты;
- разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.

**знать:**

- основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе;
  - теорию социального проектирования;
  - социальный проект;
- теоретические основы и общие методики организации и развития социально-культурной деятельности в различных типах культурно-досуговых и образовательных учреждений.

Перед выполнением заданий практической работы студент получает инструктаж, который включает цель задания, алгоритм его выполнения, методические рекомендации по выполнению практической работы, контроль деятельности и критерии оценки.

Учебным планом на выполнение практических обучающихся в процессе освоения профессионального модуля ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность МДК 01.02. Менеджмент в социально-культурной сфере (Управление персоналом) отводится 6 часов.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование МДК и тем изучаемого раздела	Практические работы (час.)
	<b>МДК.01.02 Менеджмент в социально- культурной сфере</b>	
1.	Тема 2.6. Документация по трудовым отношениям.	2
2.	Тема 2.9. Текущая работа с персоналом.	2
3.	Тема 2.10. Компьютеризация.	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>6</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.**

### **Практическая работа № 1-2.**

#### **Тема 7.6. Документация по трудовым отношениям.**

**Цель:** овладение навыками составления текстовых традиционных приказов.

В результате выполнения практических заданий студент освоит:

- комплекс распорядительной документации;
- состав реквизитов документов;
- порядок оформления документов;
- построение формуляра каждого документа;
- технологическую цепочку процедуры оставления приказа по личному составу;

научится:

- разбираться в различных видах приказов (простой, сложный), их пунктах;
- составлять текстовые традиционные приказы по личному составу;
- заполнять бланки соответствующего приказа (распоряжения).

#### **Задания:**

1. Составить текстовый традиционный приказ по личному составу.
2. Заполнить бланк соответствующего приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11а, сводная).
3. Заполнить бланк приказа (распоряжения) о приёме работника на работу (форма № Т-11, индивидуальная).

#### **Методические рекомендации**

При выполнении практической работы необходимо знать, что к каждому пункту раздела приказа (по каждому лицу) в приказе даются наименование и сведения о документе, послужившем основанием для включения этого пункта в приказ, например: личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, о нарушении трудовой дисциплины) и др. Ниже каждого пункта приказа пишется: «Основание».

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Назовите особенности управления персоналом.
2. Дайте определение персональным данным. Какие сведения они включают?
3. Назовите формы распорядительной документации.
4. Перечислите основания для издания приказов по личному составу.
5. Дайте содержание технологической цепочки процедуры составления приказа по личному составу.

### **Практическая работа № 3-4.**

#### **Тема 7.9. Текущая работа с персоналом.**

**Цель:** овладение навыками создания здорового психологического климата в коллективе.

В результате выполнения практических заданий студент освоит:

- методику регулярной воспитательной работы с персоналом;
  - совершенствование методики текущей работы с персоналом;
  - методику проведения совещания - инструктажа с работниками;
- научится:
- созданию реально здорового психологического климата в коллективе;
  - ответственному отношению руководителей к соблюдению трудового законодательства.

### **Задания:**

1. Подготовить презентационный материал для встречи руководителя с работниками.

### **Методические рекомендации**

Приступая к работе над заданием желательно выбрать форму презентации. Её структура может быть такой:

#### **I. Вступление.**

1. Поздоровайтесь и представьтесь.
2. Назовите тему сообщения.
3. Поясните, почему именно вы представляете данную тему.
4. Представьте план вашего выступления.
5. Скажите, когда вы будете готовы отвечать на вопросы.

Подготовьте наглядный материал для пунктов 2, 4.

#### **II. Основная часть.**

1. Опишите ситуацию (проблему).
2. Сформулируйте ключевую идею.
3. Скажите о том, что это даст вашей аудитории (коллективу).
4. Приведите доказательства (примеры, статистику).
5. Суммируйте ключевую идею и выгоду в одном предложении.
6. Переходите к следующей идее или заключению.

Подготовьте наглядный материал для пунктов 2, 3, 4.

#### **III. Заключение.**

1. Скажите о том, что вы переходите к заключительной части.
2. Суммируйте ключевые идеи.
3. С уверенностью и оптимизмом говорите о будущем.
4. Поблагодарите аудиторию за внимание.
5. Переходите к ответам на вопросы.

Подготовьте наглядный материал для пунктов 2, 3.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Назовите задачи, которые решаются при организации текущей работы с персоналом.
2. Определите взаимосвязь процесса воспоминания с формированием психологического климата в коллективе.
3. Дайте характеристику учебным и аналитическим действиям в отношении персонала.

## **Практическая работа № 5-6. Тема 7.10. Компьютеризация.**

**Цель:** овладение навыками создания компьютерной информационной базы данных.

В результате выполнения практических заданий студент освоит:

- познакомиться с основными понятиями базы данных;

научится:

-создавать компьютерную информационную базу данных.

**Задания:**

1. Создать компьютерную информационную базу данных.

### **Методические рекомендации**

Нужно изготовить самый простой вариант базы данных, когда вся информация хранится в одной таблице.