

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра культурологии

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ МУЗЕЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Укрупненная группа направлений подготовки	51.00.00	Культуроведение	и
Программа высшего образования		социокультурные проекты	
Направление подготовки	Программа магистратуры		
Направленность (профиль) ОП:	51.04.01 – Культурология		
	Современная культурология	и	
Квалификация	искусствознание		
Форма обучения	Магистр		
	Очная		

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «Основы музейного менеджмента» для обучающихся по направлению подготовки 51.04.01 Культурология (Профиль: Современная культурология и искусствознание) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.04.01 Культурология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2020 г. №839 (с изм. и доп.). Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры культурологии, к. филос. наук

К.А. Зуев

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры культурологии.

Протокол от 09.04.2026 г. №12.

Заведующий кафедрой

Д.Е. Муза

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета

15.04.2026 г.

Н.А. Ярошенко

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 15.04.2026 г. №4.

Председатель

А.Н. Стебунова

Руководитель основной образовательной программы, д-р филос. наук, проф.

09.04.2026 г.

Д.Е. Муза

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы магистратуры: Основы проектной деятельности, Концептуальные основы искусствоведения, Туристические ресурсы региона и др.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Технологии социокультурной деятельности: культурное проектирование и фандрайзинг, используются при написании дипломной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	51.04.01 Культурология, Современная культурология и искусствознание
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.3.1 Основы музейного менеджмента
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	3	-	–	34	74	108	экзамен
Очная, всего								
Заочная	3	5	-	–	6	102	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Это овладение студентами теоретико-методическими принципами менеджмента и маркетинга, знаниями и практическими навыками в области делового предпринимательства, умением применять их в сфере музейной деятельности. Формирование у студентов представления о сущности и значении менеджмента и маркетинга в социально-культурной сфере; способности решать разнообразные хозяйственные, социальные, психологические проблемы с использованием современных приемов и средств; личных качеств менеджера; овладение обучающимися современными технологиями управления персоналом.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-1. Способен самостоятельно ставить конкретные цели и задачи научных исследований и решать их с помощью свободно выбираемых теорий и методов, информационных технологий с использованием мирового опыта.

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.

ПК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

ПК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

4.3. Результаты обучения

ПК-1.1.1. Умеет ставить конкретные цели и задачи научного исследования и решать их с помощью свободно выбираемых теорий и методов, информационных технологий с использованием мирового опыта;

ПК-1.1.2. Знает основные методы и теории, информационные технологии для решения поставленных конкретных целей и задач научного исследования.

ПК-1.1.3. Владеет навыками проводить анализ и выделять базовые составляющие изучаемого объекта.

ПК-1.2.1. Умеет проводить структуризацию информации и в соответствии с этим задач исследования;

ПК-1.2.2. Знает методы и алгоритмы получения научной информации;

ПК-1.2.3. Владеет навыками как определять и ранжировать информацию требуемую для решения поставленной задачи.

ПК-1.3.1. Умеет свободно ориентироваться в современных теориях, делать прогнозы и принимать решения;

ПК-1.3.2. Знает как свободно ориентироваться в исследовательских направлений на русском и одном из иностранных языков;

ПК-1.3.3. Владеет навыками использовать полученные знания для критического анализа.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен самостоятельно ставить конкретные цели и задачи научных исследований и решать их с помощью свободно выбираемых теорий и методов, информационных	ПК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	ПК-1.1.1. Умеет ставить конкретные цели и задачи научного исследования и решать их с помощью свободно выбираемых теорий и методов, информационных технологий с использованием мирового опыта; ПК-1.1.2. Знает основные методы и теории, информационные технологии для решения поставленных конкретных целей и задач научного исследования. ПК-1.1.3. Владеет навыками проводить анализ и выделять базовые составляющие изучаемого объекта.

технологий с использованием мирового опыта.	ПК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	ПК-1.2.1. Умеет проводить структуризацию информации и в соответствии с этим задач исследования; ПК-1.2.2. Знает методы и алгоритмы получения научной информации; ПК-1.2.3. Владеет навыками как определять и ранжировать информацию требуемую для решения поставленной задачи.
	ПК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	ПК-1.3.1. Умеет свободно ориентироваться в современных теориях, делать прогнозы и принимать решения; ПК-1.3.2. Знает как свободно ориентироваться в исследовательских направлениях на русском и одном из иностранных языков; ПК-1.3.3. Владеет навыками использовать полученные знания для критического анализа.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Раздел 1. Нормативно-правовая база	
Тема 1. Теория музейного дела: виды и типы музеев, направления работы.	1.1. Основные термины: музейный предмет, памятники культуры; объекты и элементы культурного наследия; культурная деятельность, товары и услуги в сфере культурной деятельности; охрана, сохранение, консервация и популяризация объектов наследия. 1.2. Миссия и задачи музеев в сравнении с другими культурными институтами, а также в контексте социальных и образовательных потребностей общества. 1.3. Понятия музейного объекта, коллекции, экспозиции, музеефикации. 1.4. «Музейные профессии».
Тема 2. Законодательство России в сфере музейного дела	2.1. Основные положения Закона о Музейном фонде Российской Федерации. Положения о "Музейном фонде РФ", Положения о "Государственном каталоге МФ РФ". 2.2. Внутри музейная инструкция, как основа учетно-хранительской деятельности. Организация деятельности фондово-закупочной комиссии. Организационно-правовые аспекты приобретения музейных предметов. 2.3. Роль и место ЭФЗК в формировании музейного собрания. Положение о ЭФЗК. Состав ЭФЗК. Госкаталог Музейного фонда РФ. Положение о Госкаталоге. Управление Музейным фондом РФ. Переход от Госкаталога к Госреестру Музейного фонда РФ. Включение в Музейный фонд РФ.

	2.4. Учетная документация музея. Оформление актов и журналов регистрации актов. Правовые основы изготовления и распространения копий музейных предметов. Учет вопросов авторского права в деятельности музея. 2.5. Законодательная и нормативно-правовая база выставочной деятельности. Правовые основы использования и публикации материалов музейных фондов сторонними пользователями 2.6. Формы собственности на музейные фонды. Защита прав музея как держателя коллекции.
Тема 3. Законодательство России в сфере культуры	3.1. Основы законодательства о культуре. Закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации". 3.2. Нормативные акты субъектов Российской Федерации. Закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части пресечения незаконной деятельности в области археологии. Понятие музей-заповедник, музей-усадьба. 3.3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие перемещение культурных ценностей через таможенную границу Российской Федерации физическими лицами для личного пользования: Таможенный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей»; постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей»; постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о применении единых ставок таможенных пошлин, налогов в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации физическими лицами для личного пользования»; постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке таможенного оформления товаров, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации физическими лицами для личного пользования»; постановление Правительства Российской Федерации «Об освобождении от уплаты таможенных сборов за таможенное оформление культурных ценностей, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации в целях их экспонирования».
Тема 4. Международное музейное законодательство	4.1. Международная система охраны культурных ценностей. Европейская конвенция об охране археологического наследия (1969 г.). Международная хартия по охране исторических городов. Хартия по охране и управлению археологическим наследием. Парижская декларация о наследии как движущей силе развития. 4.2. Возникновение и деятельность ЮНЕСКО. Конвенции ЮНЕСКО. Декларации ЮНЕСКО. Рекомендации ЮНЕСКО. 4.3. Международный совет по вопросам памятников и достопримечательных мест (ИКОМОС). Международный музейный совет (ИКОМ). Документы ИКОМ. Основные

	международные компании по спасению культурных ценностей. 4.4. Международная борьба за реституцию памятников культуры. Государственная система охраны памятников в мире. Парижская конвенция 1928 года о международных выставках. Соглашение с государствами-участниками СНГ "О развитии выставочно-ярмарочной деятельности в Содружестве Независимых Государств". Таможенная конвенция о КАРНЕТЕ А.Т.А. для временного ввоза товаров. Конвенция о временном ввозе.
Раздел 2. Менеджмент как система руководства социально-экономическими процессами в музейной сфере.	
Тема 5. Музей как организация. Организационные модели и структура.	5.1. Утверждение нового взгляда на роль музея в развитии территории и локального сообщества и значение новых управленческих технологий для реализации социальной миссии музея. 5.2. Организация: определение понятия. Виды организаций. Музей как организация сложного типа. Характеристика ресурсной базы музея (нормативный ресурс, фондовый, материально-технический, финансовый, кадровый, технология, информация). Зависимость от внешней среды. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. 5.3. Учреждение как форма музейной организации. Структура и организационные модели музейной организации – казенное, бюджетное, автономное, частное учреждение культуры. 5.4. Динамика и противоречивость развития музейной организации: от музейного учреждения – к музейной фирме.
Тема 6. Технология планирования в музейной сфере. Учет, отчетность и контроль	6.1. Виды планов в музейной сфере. Этапы и методы планирования. Плановые показатели. Технологические этапы планирования. 6.2. Виды учета и отчетности в музее, требования к их организации. Текущий (оперативный) учет. Статистический учет и отчетность. Творческие отчеты. Технология контроля. Виды и типы контроля. 6.3. Средства и формы контроля. Организация (этапы) проведения контрольно-надзорных мероприятий в музейной деятельности. 6.4. Ресурсное обеспечение музейной деятельности: Государственная поддержка отечественных музеев. Формирование многоканальной системы финансирования музейной сферы. Основные виды источников финансирования музейной деятельности. Некоммерческие организации, фонды. Негосударственная поддержка музейной сферы. Привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников.

Тема 7. Управленческий труд в музее	7.1. Руководитель в системе управления. Современные требования к профессии и личности менеджера. Модель современного менеджера. Особенности управленческого труда в музее. Руководители, специалисты, технические исполнители. Эвристический, административный, операторный труд в управлении музейной организацией. Основные уровни управления в музее. 7.2. Управление персоналом: Система работы с персоналом в музее. Кадровая политика. Стратегическое управление персоналом. Профессиональные стандарты в музейной деятельности. Переподготовка и повышение квалификации. Организация персонала в соответствии с функциями музея. Содержание и методы подбора компетентного персонала. Оценка и аттестация. Требования к расстановке кадров. Организационные модели.
Раздел 3. Коммуникативный менеджмент в музейной сфере.	
Тема 8. Сущность и значение маркетинга в социально-культурной сфере. Принципы, методы, виды музейного маркетинга.	8.1. Маркетинг как современная концепция управления музейной организацией. Принципы и методы музейного маркетинга. Виды маркетинга: конверсионный, стимулирующий, развивающий, ремаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий, противодействующий, маркетинг-микс. Примеры применения различных видов маркетинга в практике деятельности музеев России. 8.2. Музейная услуга как «товар» в структуре комплекса маркетинга. Характеристика специфических особенностей музейных услуг как товара: неосвязаемости, неразрывности производства и потребления, непостоянства качества, несохраняемости.
Тема 9. Маркетинговые коммуникации	9.1. Маркетинговые коммуникации: определение и основные виды. Значение маркетинговых коммуникаций для создания положительного имиджа музея. 9.2. Основные цели, объекты и технологии «паблик рилейшнз» в музее. Деятельность обществ «Друзей музея» и формирование международных связей. 9.3. Современная реклама, ее цели и задачи в области музейного дела. Участники рекламного процесса. Рекламные средства (реклама в прессе, печатная реклама, радио и телереклама, рекламные сувениры, прямая почтовая рассылка, наружная реклама, реклама в транспорте, компьютерная). 9.4. Информационно-коммуникационные технологии и их роль в современном музее. Представительства музеев в Интернет. Музейный сайт. Виртуальные выставки и экспозиции, виртуальный музей. Технологии мультимедиа в музейном пространстве.
Тема 10. Совершенствование музейной деятельности	10.1. Информатизация современного постиндустриального общества. История информатизации деятельности музеев. 10.2. Информационно-поисковые системы в деятельности музея. Базы данных музейных коллекций. Мультимедиа технологии в музейном деле. 10.3. Коммуникационные технологии в музейном деле. Виртуальные экспозиции и выставки. Сотрудничество музеев в

	сфере информатизации. 10.4. Функции музея и цифровые технологии. Цифровые технологии для работы с музейными коллекциями. Учетно-хранительская деятельность современного музея. Стратегия использования цифровых технологий
--	---

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2 семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовая база			12	24	36
Теория музейного дела: виды и типы музеев, направления работы.			2	6	8
Законодательство России в сфере музейного дела			4	6	10
Законодательство России в сфере культуры			2	6	8
Международное музейное законодательство			4	6	10
РАЗДЕЛ 2. Менеджмент как система руководства социально-экономическими процессами в музейной сфере.			12	26	38
Музей как организация. Организационные модели и структура.			4	8	12
Технология планирования в музейной сфере. Учет, отчетность и контроль			4	9	13
Управленческий труд в музее			4	9	13
РАЗДЕЛ 3. Коммуникативный менеджмент в музейной сфере.			10	24	34
Сущность и значение маркетинга в социально-культурной сфере. Принципы, методы, виды музейного маркетинга.			4	8	12
Маркетинговые коммуникации			4	8	12
Совершенствование музейной деятельности			2	8	10
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	-	-	34	74	108

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовая база			2	40	42
Теория музейного дела: виды и типы музеев, направления работы.				10	10
Законодательство России в сфере музейного дела			1	10	11
Законодательство России в сфере культуры				10	10
Международное музейное законодательство			1	10	11
РАЗДЕЛ 2. Менеджмент как система			2	31	33

руководства социально-экономическими процессами в музейной сфере.					
Музей как организация. Организационные модели и структура.				10	10
Технология планирования в музейной сфере. Учет, отчетность и контроль			1	11	12
Управленческий труд в музее			1	10	11
РАЗДЕЛ 3. Коммуникативный менеджмент в музейной сфере.			2	31	33
Сущность и значение маркетинга в социально-культурной сфере. Принципы, методы, виды музейного маркетинга.			1	11	12
Маркетинговые коммуникации			1	10	11
Совершенствование музейной деятельности				10	10
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	-	-	6	102	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Основные понятия в музейном деле.
2. Миссия и задачи музеев в сравнении с другими культурными институтами.
3. Основные положения Закона о Музейном фонде Российской Федерации.
4. Учетная документация музея.
5. Основы законодательства о культуре.
6. Международная система охраны культурных ценностей.
7. Государственная система охраны памятников в мире.

Раздел 2

1. Музей как организация сложного типа.
2. Учреждение как форма музейной организации.
3. Виды планов в музейной сфере.
4. Виды учета и отчетности в музее.
5. Ресурсное обеспечение музейной деятельности.
6. Основные уровни управления в музее.
7. Система работы с персоналом в музее.

Раздел 3

1. Маркетинг как современная концепция управления музейной организацией.
2. Музейная услуга как «товар» в структуре комплекса маркетинга.
3. Значение маркетинговых коммуникаций для создания положительного имиджа музея.
4. Информационно-коммуникационные технологии и их роль в современном музее.
5. История информатизации деятельности музеев.
6. Функции музея и цифровые технологии.

7.2. Темы письменных работ

Контрольная работа по проверке теоретических знаний – по всем темам, с использованием указанных выше контрольных вопросов.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

**Донецкий государственный университет
Филологический факультет
Кафедра культурологии**

Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	51.04.01 – Культурология
Направленность (профиль) ОП:	Современная культурология и искусствознание
Форма обучения	Очная / Заочная
Семестр	Третий
Дисциплина	Основы музейного менеджмента

Б И Л Е Т № 1 1

1. Основные уровни управления в музее.
2. Значение маркетинговых коммуникаций для создания положительного имиджа музея.

Утверждено на заседании кафедры культурологии,
протокол № от .2026 г.

Заведующий кафедрой

Д.Е.Муза

Экзаменатор

К.А.Зуев

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по стобальной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 3, форма обучения очная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Самостоятельная работа	8
	Контрольная работа по теоретическому материалу	2
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Семестр 5, форма обучения заочная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Самостоятельная работа	8
	Контрольная работа по теоретическому материалу	2
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в учебном корпусе филологического факультета ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, д. 24). Для проведения лекционных и практических занятий используется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры культурологии (ауд. 224 а, ауд. 226, ауд. 337).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. **Гребенникова, Т. Г.** Менеджмент и маркетинг в музейной деятельности: учеб. пособие / Т. Г. Гребенникова ; АлтГУ, Ист. фак., Каф. археологии, этнографии и музеологии. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013. - 132 с.
2. Менеджмент музеев: учеб.-метод. пособие / Т.Б. Михайлова ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т.— Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 88 с.
3. **Третьякова, Т. Н.** Музееведение. Учебное пособие / Т.Н. Третьякова. Часть 1. – Челябинск: УралГУФК, 2011.– 304 с.

10.2. Дополнительная литература

1. **Лебедева, Н.А.** Основы менеджмента и маркетинга: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / О.А. Королева, Н.А. Лебедева .— Орел : ОрелГТУ, 2010 .— 75 с. — 73 с.
2. **Тульчинский, Г.Л.** Менеджмент в сфере культуры. [Электронный ресурс] / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, Планета музыки, 2013. — 544 с.
3. Управление музеем — XXI век : комплект презентационных и учебных материалов проекта ЮНЕСКО/МФГС/Бюро ЮНЕСКО в Москве. М.; 2010. 124 с.
4. **Шекова, Е.Л.** Управление учреждениями культуры в современных условиях: учеб. пособие / Е.Л. Шекова. - СПб.: Лань, 2014. - 412 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:** сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка:** сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. –

<https://diss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

13. ПОЯСНЕНИЯ (СТИЛЬ – ЗАГОЛОВОК 1, 12 РТ, ПРОПИСНЫЕ, ПО ЦЕНТРУ, БЕЗ АБЗАЦНОГО ОТСТУПА, С АВТОМАТИЧЕСКОЙ НУМЕРАЦИЕЙ)

1.1. Оформление (стиль – Заголовок 2, 12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25, с автоматической нумерацией второго уровня)

В данном шаблоне определены 5 стилей (стили Заголовок 1 и Заголовок 2 представлены выше). Остальные три стиля с образцами:

Обычный – для основного текста (12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25)

Титул – для оформления титульного листа (14 pt, по центру, без абзацного отступа)

Без интервала – для некоторых компонент таблиц (12 pt, по ширине, без абзацного отступа)

Перечни настроены по тексту.

Суммы в разделах и итогов в таблицах (например, из раздела рабочей программы «Структура и содержание») для удобства можно выделить жирной насыщенностью.

Ширину столбцов таблиц можно менять.

1.2.Содержание

На титуле факультет/институт – разработчик рабочей программы (где обеспечивающая кафедра), или отсутствует для общеуниверситетских кафедр.

На титуле кафедры, закрепленная за дисциплиной в соответствии с учебным планом (обеспечивающая).

Если встречается текст через черту дроби «/», то необходимо выбрать одно из перечисленного (или указать свой вариант), остальное удалить.

На титуле из форм обучения удалить те, которые не предусмотрены учебными планами для данной образовательной программы.

На втором титульном листе сверху разработчик и кафедра разработчика (обеспечивающая). Дальнейшее подписание в таком порядке: руководитель ООП, УМК факультета выпускающей кафедры, декан факультета/института выпускающей кафедры (где реализуется образовательная программа).

Заголовки можно корректировать в соответствии с содержанием рабочей программы.

В таблице из п. 2.1, значение для части образовательной программы – удалить лишние две строки.

Строки в таблице в п. 2.2 заполняются отдельно для формы обучения, курса, семестра. Если дисциплина читается несколько курсов или семестров, для каждой формы обучения подводятся итоговые суммы. Если один семестр, суммы не нужны.

Вторая цифра номера индикатора компетенций соответствует номеру в общем списке индикаторов для данной компетенции, составленному выпускающей кафедрой по предложениям обеспечивающих кафедр.

Форма представления информации в разделе 4 может быть текстовой или табличной (выше приведены оба варианта). Рекомендуются заранее согласовать её с руководителем образовательной программы.

В каждом пункте раздела «Структура и содержание» размещается одна таблица, соответствующая одному уникальному набору: форма обучения, курс, семестр. Суммы «за курс» оставлены для заочной формы обучения, если обучение по этой форме не предполагает деление на семестры. Если компонент образовательной программы присутствует только в одном периоде обучения (семестре), то оставляем только итог по компоненту ОП.

Общая трудоемкость по каждой фиксированной теме для студентов разных форм обучения должна быть одинаковой.

Контрольные вопросы необходимо разбить по разделам дисциплины, нумерация – общая.

Если что-то не предусмотрено (например, доклады (рефераты)), соответствующий пункт удаляем.

Распределение баллов, которые могут получить обучающиеся, приводятся отдельно для форм обучения и семестров. Номера разделов указываются в соответствии со структурой и содержанием компонента образовательной программы, для которого разработана данная рабочая программа.

Если рабочая программа составлена только для одной формы обучения, то каждый раз её можно не указывать.

1.3.Рекомендуемый порядок действий

На основе данного шаблона на выпускающих кафедрах (отвечающих за реализацию образовательных программ) готовятся отдельные шаблоны для каждой образовательной программы. В них корректируются (по сравнению с текущими) данные: таблица на первом листе, реквизиты ФГОС ВО вверху второго листа, наименования факультетов/институтов, должность руководителя ООП, фамилии после «СОГЛАСОВАНО» на втором листе.

Имена адаптированных шаблонов должны иметь формат
[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26

Наименование образовательной программы можно сократить. Например,

51.03.01 (Культурология)

51.04.01 (Культурология) РП-26

52.05.01 (Актерское искусство) РП-26

Адаптированные шаблоны высылаются на обеспечивающие кафедры для подготовки рабочей программы. Получив учебный план, разработчик внесет в рабочую программу необходимую информацию, включая шифры, числа, компетенции. Имя файла рабочей программы должно иметь формат

[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26([шифр и название])

Название можно сократить. Например, 51.03.01 (Культурология) РП-26 (Б1.Б.М5.1 Курсовая работа 1)