

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет социально-культурных технологий  
Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы

**Менеджмент и маркетинг в сфере театрального образования**

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Направление подготовки (специальность)

**44.03.01. «Педагогическое образования»**

Профиль подготовки (специализация)

**«Арт-педагогика (театральное творчество)»**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Кемерово, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01. «Педагогическое образование», квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Утверждена на заседании кафедры Управления социальной сферы и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 27.08.2023, протокол № 1.

Менеджмент и маркетинг в сфере театрального образования [Текст]: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 44.03.01. «Педагогическое образование (театральное творчество)», профиль подготовки «Арт-педагогика театрального творчества», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Сост. О. В. Устимова. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 47 с.

***Составитель:***  
О. В. Устимова

## Содержание рабочей программы дисциплины (модуля) МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В СФЕРЕ ТЕАТРАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**1. Цели освоения дисциплины:** проводить маркетинговые действия для составления прогноза эффективности деятельности этнокультурной организации (проекта), изыскивать необходимые финансовые ресурсы для его реализации.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы бакалавриата:** курс принадлежит к базовой части Блока1, программы бакалавриата, установленным ФГОС ВО.

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

### **Формируемые компетенции:**

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**3. Обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения по дисциплине:**

#### *знать:*

- принципы и методы менеджмента (31);
- методы принятия управленческих решений (32);
- принципы и задачи маркетинговой деятельности (33);
- формирование товарной политики и рыночной стратегии (34);
- методы ценообразования (35);

#### *уметь:*

- накапливать, отбирать и проводить сравнительный анализ идей (У1);
- правильно принимать управленческие решения (У2);
- иметь навыки комплексного исследования рынка и его сегментации (У3).
- правильно применять методы ценообразования (У4).

#### *владеть:*

- навыками принятия эффективных управленческих решений (В1);
- современными методами сбора, обработки и анализа вторичной и первичной (оперативной) маркетинговой информации (В2);
- навыками сопоставительного анализа параметров конкурентоспособности товара (В3);
- навыками расчета цены на товары и услуги (В4).

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся по направлению подготовки 44.03.01. «Педагогическое образование» профиль подготовки «Арт-педагогика (театральное творчество)» следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
	УК-4.1 Знать: - основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной	УК-4.2 Уметь: - осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). - оценивать степень эффективности	УК-4.3 Владеть: - навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); - способами

Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> </ul>	<p>общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с ней;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul>	<p>установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> </ul>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul>	<p>УК-6.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> </ul>	<p>УК-6.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

**ПС 01.001 Педагог(педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)**

*Обобщённая трудовая функция:* Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования

*Трудовая функция:* Развивающая деятельность

*Обобщённая трудовая функция:* Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ

*Трудовая функция:* Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых

**ПС 01.003 Педагог дополнительного образования детей и взрослых)**

*Обобщённая трудовая функция:* Организационно-методическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированных на соответствующий уровень квалификации

*Трудовая функция:* Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых

**ПС 01.004 Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования**

*Обобщённая трудовая функция:* Организационно-методическое обеспечение реализации программ профессионального о обучения, СПО и ДПП, ориентированных на соответствующий уровень квалификации

*Трудовая функция:* Организация и проведение изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и(или) ДПО и(или) профессионального обучения

**4. Объем, структура и содержание дисциплины**

**4.1. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоёмкость дисциплины для заочной формы обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа. В том числе 36 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 36 часов самостоятельная работа обучающихся. 11 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

**4.1. Структура дисциплины**

**4.1.1. Тематический план дисциплины для очной формы обучения**

№/№	Наименование модулей (разделов) и тем	Семестр	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)					
			Всего	Лекции	Практические занятия	Индив. занятия	В т.ч. ауд. занятия в интерактивной форме*	СРО
Раздел 1. Сущность внутренней и внешней среды маркетинга								
1.1	История развития менеджмента			1	2			2
1.2	Организация как объект управленческой деятельности.			1	2		2	2
1.3	Внешняя среда организация.			1	2			2

1.4	Внутренняя среда организации.			1	2			2
Раздел 2. Сущность процесса управления маркетингом в сфере театра								
2.1	Общая характеристика маркетинга.			1			2	2
2.2	История возникновения и развития маркетинга.			1				2
Раздел 3. Основные концепции маркетинга в сфере театра								
3.1	Теоретические основы концепции маркетинга.			1			2	2
3.2	Производственная концепция			1				2
3.3	Товарная концепция.			1				2
3.4	Сбытовая концепция.			1				2
3.5	Традиционная концепция маркетинга.			1				2
3.6	Концепция социально-этического маркетинга.			1				1
3.7	Концепция маркетинга взаимодействия.			1				1
Раздел 4. Принципы и методы сегментации рынков в сфере театра								
4.1	Сегментация рынка.			1			2	1
4.2	Принципы сегментации рынка.			1				1
4.3	Методы сегментации рынка.			1	2			1
4.4	Маркетинговые исследования в сфере.			1	2		2	1
Раздел 5. Особенности разработки стратегии, планирования и контроля маркетинговой деятельности в сфере театра								
5.1	Сущность стратегического планирования.			1				2
5.2	Контроль маркетинговой деятельности.			1	2		1	2
Раздел 6. Основы правового обеспечения маркетинга в сфере театра								

6.1	Нормативно-правовое обеспечение маркетинга в сфере театра.			1				2
6.2	Документооборот в деятельности театра.				2			2
	Всего часов в интерактивной форме:						11	
	<b>Итого:</b>			20	16			36



#### 4.2. Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.
<i>Раздел 1. Сущность внутренней и внешней среды маркетинга</i>			
1.1.	<p>История развития менеджмента.</p> <p>Эволюция управленческой мысли. Подходы на основе выделения различных школ: научное управление (1835-1920 гг.); классическая или административная школа в управлении (1920-1950 гг.); школа человеческих отношений (1930-1950 гг.), практические науки (1950 – по настоящее время). Движение за человеческие отношения, развитие поведенческих наук. Наука управления или количественный подход (1950 – по настоящее время), исследование операций и математические методы и модели. Влияние количественного подхода.</p> <p>Процессный подход. Функции процесса управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Связующие процессы – принятие решений, коммуникация.</p> <p>Системный подход. Система, системные концепции, открытые и закрытые системы, подсистемы, модель организации как открытой системы. Ситуационный подход. Ситуационный подход в процессе управления – плюсы и минусы.</p> <p>Ситуационные переменные. Методология</p>	<p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом</li> </ul>	<p>Устный опрос</p> <p>Проверка результатов практических заданий</p>

	ситуационного подхода.	<p>речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
1.2.	<p>Организация как объект управленческой деятельности.</p> <p>Организация, виды организаций: простые и сложные, формальные и неформальные.</p> <p>Общие характеристики организаций: ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда, подразделения, необходимость управления.</p> <p>Общие факторы в работе руководителей,</p>	<p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> </ul>	Устный опрос

	<p>суть управленческой деятельности. Роли руководителя, девять управленческих ролей по определению Минцберга:</p> <p>межличностные роли; информационные роли; роли, связанные с принятием решений. Управленческие функции.</p> <p>Уровни управления: - руководители низового, среднего и высшего звена.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных</li> </ul>	
--	---	--	--

		<p>задач, а также относительно полученного результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
1.3.	<p>Внешняя среда организация.</p> <p>Характеристика, факторы внешней среды, методы анализа.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
1.4.	Внутренняя среда организации. Характеристика, факторы внутренней среды, методы анализа.	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском</li> </ul>	Устный опрос Тестовый контроль

		<p>и иностранном(ых) языке(ах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
<i>Раздел 2. Сущность процесса управления маркетингом в сфере театра</i>			
2.1.	<p>Общая характеристика маркетинга.</p> <p>Понятие и сущность маркетинга. Различные подходы к определению маркетинга (с позиции предприятия в словаре, Ф. Котлер, Дж. Эванс, Дж. Маккарти).</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения,</li> </ul>	Устный опрос

		<p>определяя причины коммуникативных удач и неудач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
2.2.	<p>История возникновения и развития маркетинга.</p> <p>История становления маркетинговой концепции. Понятие. Причины появления маркетинга. Этапы становления (сбыт, товар, потребитель, комплексно-системный). Новые понятия</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p>	Проверка результатов практических заданий



	<p>(микромаркетинг, метамаркетинг, макромаркетинг, социальный, глобальный маркетинг). Маркетинг в России..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою</li> </ul>	
--	--	--	--

		профессионально-образовательную деятельность; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; - применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни. - навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности; - приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.	
<i>Раздел 3. Основные концепции маркетинга в сфере театра</i>			
3.1	Теоретические основы концепции маркетинга. Общая характеристика концепций, отличительные черты.	<b>Формируемые компетенции:</b> УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Знать: - основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); - основные типы норм современного русского литературного языка; - особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. - правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники; - основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека. - сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни. Уметь: - осуществлять деловые коммуникации, в устной и	Устный опрос

		<p>письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> </ul> <p>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
--	--	---	--

3.2	<p>Производственная концепция. Характеристика концепции, отличительные черты.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий</p>
-----	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
3.3	<p>Товарная концепция.</p> <p>Характеристика концепции, отличительные черты.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> </ul>	Проверка результатов практических заданий

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в</li> </ul>	
--	--	--	--

		сложных, стрессовых ситуациях.	
3.4	Сбытовая концепция. Характеристика отличительные черты.	<p>концепции,</p> <p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом</li> </ul>	Проверка результатов практических заданий

		<p>речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
3.5	Традиционная концепция маркетинга. Характеристика концепции, отличительные черты.	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> </ul>	Устный опрос



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>задач, а также относительно полученного результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
3.6	<p>Концепция социально-этического маркетинга.</p> <p>Характеристика концепции, отличительные черты.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> </ul>	Проверка результатов практических заданий

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
3.7	<p>Концепция маркетинга взаимодействия.</p> <p>Характеристика концепции, отличительные черты.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий</p>

		<p>осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
<i>Раздел 4. Принципы и методы сегментации рынков в сфере театра</i>			
4.1	Сегментация рынка. Сущность, этапы, специфика реализации, критерии качества.	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых)</li> </ul>	Устный опрос

		<p>языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с ней;</li> </ul> <p>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
--	--	--	--

4.2	<p>Принципы сегментации рынка. Сущность, специфика реализации, критерии качества.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> </ul>	Устный опрос
-----	---	--	--------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
4.3	<p>Методы сегментации рынка.</p> <p>Сущность, специфика реализации, критерии качества.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> </ul>	Устный опрос



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных,</li> </ul>	
--	--	---	--

		стрессовых ситуациях.	
4.4	<p>Маркетинговые исследования в сфере.</p> <p>Понятие, виды, процесс и значение маркетинговых исследований. Анализ. Оценка. Конъюнктура. Маркетинговая среда. Опыт. Эмпиризм. Сбор. Отчет. Маркетинговая информация. Сбор. Система маркетинговой информации. Система внутрифирменной отчетности. Система внешней текущей информации. Система маркетинговых исследований и анализ маркетинговой информации.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом</li> </ul>	<p>Устный опрос</p> <p>Проверка результатов практических заданий</p>

		<p>речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
<i>Раздел 5. Особенности разработки стратегии, планирования и контроля маркетинговой деятельности в сфере театра</i>			
5.1	<p>Сущность стратегического планирования.</p> <p>Сущность, функции и выгоды стратегического планирования: распределение ресурсов, адаптация, осознание организационных стратегий. Процесс стратегического планирования. Воздействие стратегии и действий на успех компании. Формулирование миссии и целей организации.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском</li> </ul>	Устный опрос

		<p>и иностранном(ых) языке(ах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
5.2	<p>Контроль маркетинговой деятельности. Сущность, этапы, критерии качества маркетинговой деятельности.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</li> <li>- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
<i>Раздел 6. Основы правового обеспечения маркетинга в сфере театра</i>			
6.1	<p>Нормативно-правовое обеспечение маркетинга в сфере театра.</p> <p>Характеристика нормативно-правового обеспечения маркетинга в сфере театра.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p>	Устный опрос

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею;</li> <li>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>профессионально-образовательную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
6.2	<p>Документооборот в деятельности театра.</p> <p>Сущность, этапы, критерии качества организации и ведения документооборота в деятельности театра.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <p>УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- основные типы норм современного русского литературного языка;</li> <li>- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;</li> <li>- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</li> <li>- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. основы и правила здорового образа жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых)</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий</p>



		<p>языке(ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с ней;</li> </ul> <p>- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</li> <li>- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</li> <li>- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;</li> <li>- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;</li> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</li> <li>- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> <li>- навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;</li> <li>- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</li> </ul>	
			Зачет

## **5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии**

### **5.1 Образовательные технологии**

Организация процесса обучения по дисциплине «Менеджмент и маркетинг в сфере театрального образования» предполагает использование традиционных и электронных, активных и интерактивных образовательных технологий, включающих: мультимедийные лекции, на которых рассматриваются теоретические, проблемные, дискуссионные вопросы в соответствии с тематическим планом; практические занятия; направленные на создание, развитие и систематизацию определенных навыков, необходимых для выполнения конкретных учебных задач, в сочетании с усилением мотивации студента относительно совершенствования практической работы.

Лекции, как форма обучения студентов способствуют формированию исходной основы последующего самостоятельного освоения студентами учебного материала.

Особую роль в организации практических занятий играют интерактивные образовательные технологии.

Одним из способов организации обсуждения темы является такой метод интерактивного обучения как семинар-дискуссия, круглый стол. Такая форма проведения интерактивных занятий позволяет обобщить идеи и мнения, относительно тем дисциплины.

Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос; отчет о выполнении самостоятельной работы; тестирование по всем темам раздела дисциплины, форма аттестации – зачет (устно по вопросам).

### **5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения**

В ходе изучения студентами учебной дисциплины «Менеджмент и маркетинг в сфере театрального образования» применение электронных образовательных технологий (e-learning) предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК (<http://edu.kemguki.ru>), отслеживание обращений студентов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание, глоссарий, тест.

Электронно-образовательные ресурсы учебной дисциплины «Менеджмент и маркетинг в сфере театрального образования» включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю наладить обратную связь со студентом посредством получения от них выполненных заданий в электронном варианте. С помощью элемента «Задание» студентам доступно представление на рассмотрение преподавателю своих работ в различной форме: тексты, таблицы, презентации, небольшие аудио-, видео-файлы. Выполненные задания присылаются студентами в асинхронном режиме (offline); также программными средствами LMS Moodle предусмотрена возможность отправки заданий в режиме online. После проверки выполненного задания преподавателем выставляется отметка, видимая студенту в элементе «Оценки»; результат проверки работы может быть представлен и в виде рецензии или комментариев преподавателя.

Организации самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине значительно способствует применение интерактивного элемента «Тест», который предоставляет возможность использования разнообразных типов заданий (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ). При освоении студентами дисциплины именно тесты используются как одно из основных средств объективной оценки знаний

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся**

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины

Учебно-практические ресурсы

- Примеры выполнения практических заданий, творческого задания

Учебно-методические ресурсы

- Методические указания студентам к выполнению самостоятельной работы

- Учебно-библиографические ресурсы
- Список рекомендуемой литературы
- Перечень полезных ссылок

## **7. Фонд оценочных средств**

### **7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

#### **Тест по всем темам:**

## **5. Оценочные средства по дисциплине для промежуточного контроля**

### **5.1 Задания в тестовой форме**

1. Наука «менеджмент» возникла в условиях:
  - a. становления крупного бизнеса;
  - b. краха эпохи «свободного предпринимательства»;
  - c. роста активности трудящихся, расцвета профсоюзного движения;
  - d. перехода к фабричному производству.
2. Ключевое понятие научной школы управления:
  - a. Трудовая норма;
  - b. Человеческий фактор;
  - c. Функция;
  - d. Управленческая задача.
3. Основу научного подхода к управлению составляет анализ выполняемой работы. Так считал:
  - a. Мэйо Э.
  - b. Файоль А.
  - c. Винер Н.
  - d. Тейлор Ф.
4. В рамках школы человеческих отношений были разработаны:
  - a. принципы определения нормы управляемости
  - b. основные теории мотивации
  - c. основные приемы формализации управленческих задач
  - d. принципы нормирования труда
5. Различия между национальными системами управления определяют:
  - a. религия
  - b. закон
  - c. традиция
  - d. менталитет
6. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей, характерно для ... подхода.
  - a. системного
  - b. ситуационного
  - c. процессного
  - d. стратегического
7. Современный руководитель должен рассматривать конфликт как ...
  - a. нежелательное явление, с которым надо бороться
  - b. реальность, связанную с поведением людей в организации, и не затрагивающую интересы руководителя
  - c. организационный инструмент помогающий осуществлять изменения
  - d. явление, которое следует приветствовать
8. Управленческие решения нельзя классифицировать по признаку ...
  - a. численности лиц, принимающих решение
  - b. степени формализации
  - c. рациональности
  - d. времени
9. Решение не может приниматься с помощью ...
  - a. опыта

- b. знания
- c. интуиции
- d. эмоций
- 10. Основные понятия, раскрывающие суть процесса делегирования – это задача, ...
- a. обязанности, информация
- b. полномочия, обязанности
- c. время, обучение
- d. полномочия, ответственность
- 11. Программируемыми являются решения, которые ...
- a. носят творческий характер
- b. принимаются с помощью интуиции
- c. имеют алгоритм принятия
- d. составляют основу работы руководителя
- 12. Какой из способов удовлетворения нужды является наиболее эффективным?
- a. Обмен
- b. Отъем, кража
- c. Самообеспечение
- 13. В какой последовательности возникают и реализуются следующие понятия?
- a. Запрос
- b. Сделка
- c. Потребность
- d. Товар
- e. Нужда
- f. Рынок
- 14. Каким способом удовлетворяют свои нужды люди, прибегающие к посреднику?
- a. Самообеспечение
- b. Децентрализованный обмен
- c. Централизованный обмен
- 15. В условиях перепроизводства товаров действует рынок
- a. Продавца
- b. Покупателя
- 16. В чем заключается главная цель маркетинга?
- a. Увеличение прибыли.
- b. Увеличение спроса.
- c. Ориентация на потребителя.
- 17. Свои интересы в получении определенной прибыли коммерческая организация, реализующая маркетинг, обеспечивает за счет:
- a. увеличения числа мест продажи товаров;
- b. правильной ценовой политики;
- c. рекламы;
- d. удовлетворения нужд и потребностей.
- 18. Маркетинговая среда – это:
- a. совокупность внутренних факторов среды учреждения;
- b. взаимодействие внешних и внутренних факторов деятельности учреждения;
- c. совокупность внешних сил, воздействующих на учреждение;
- d. набор влияющих на учреждение факторов, действующих извне.

19. К факторам демографии не относят:
- плотность населения;
  - доходы населения;
  - возраст семьи;
  - уровень рождаемости.
20. Макросреда маркетинга обусловлена:
- состоянием экономики, демографии, политики, права, культуры, науки и техники, окружающей среды;
  - деятельностью поставщиков, конкурентов, посредников, клиентов и контактных аудиторий;
  - существующим законодательством;
  - деятельностью государственных органов.

**Ключ к тесту**

<b>№ вопроса</b>	<b>Вариант ответа</b>	<b>№ вопроса</b>	<b>Вариант ответа</b>	<b>№ вопроса</b>	<b>Вариант ответа</b>	<b>№ вопроса</b>	<b>Вариант ответа</b>
1	A	6	A	11	C	16	c
2	D	7	C	12	A	17	d
3	D	8	C	13	e - c - a - d - b – f.	18	b
4	B	9	D	14	c	19	b
5	D	10	D	15	b	20	a

**Шкала оценивания:**

- 100-90% (20-18 правильных ответов) - 20-18 баллов, «отлично» ;
- 89-75% (17-15 правильных ответов) - 17-15 баллов, «хорошо»;
- 74-60% (14-12 правильных ответов) - 14-12 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% (11 и менее правильных ответов) - 11 и менее баллов, «неудовлетворительно».

## **7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Вопросы для зачета

- История развития менеджмента
- Организация как объект управленческой деятельности.
- Внешняя среда организации.
- Внутренняя среда организации.
- Общая характеристика маркетинга.
- История возникновения и развития маркетинга.
- Теоретические основы концепции маркетинга.
- Производственная концепция
- Товарная концепция.
- Сбытовая концепция.
- Традиционная концепция маркетинга.
- Концепция социально-этического маркетинга.
- Концепция маркетинга взаимодействия.

14. Сегментация рынка.
15. Принципы сегментации рынка.
16. Методы сегментации рынка.
17. Маркетинговые исследования в сфере.
18. Сущность стратегического планирования.
19. Контроль маркетинговой деятельности.
20. Нормативно-правовое обеспечение маркетинга в сфере театра.
21. Документооборот в деятельности театра

### 7.3. Критерии оценивания

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«**Зачтено**» выставляется, если обучающийся достиг уровней формирования компетенций: **продвинутой, повышенной, пороговой**; обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«**Не зачтено**» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций**; обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

При использовании 100-балльной шкалы оценивания при промежуточной аттестации, знания, умения и навыки обучающихся определяются в данной шкале и переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

#### Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Пороговый и выше</b>	Зачтено	60	100
<b>Нулевой</b>	Не зачтено	0	59

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература

1. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие : [16+] / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова ; Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2020. – 203 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696488>. – Библиогр.: с. 130-139. – ISBN 978-5-8154-0555-4. – Текст : электронный.

2. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / А. Л. Абаев, В. А. Алексуни, М. Т. Гуриева [и др.] ; под ред. А. Л. Абаева, В. А. Алексунина, М. Т. Гуриевой. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 434 с. : ил., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710033>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05009-1. – Текст : электронный.

3. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный.

### 9.2. Дополнительная литература

4. Байрнс, У. Д. Менеджмент и культура=Management and the arts / У. Д. Байрнс ; под науч. ред. И. Чубарова ; пер. с англ. И. Кушнаревой. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 624 с. : ил. – (Исследования культуры). – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577242>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7598-1102-2. – Текст : электронный.

5. Маркетинговое управление разработкой продукта : учебное пособие : [16+] / И. И. Скоробогатых, М. А. Солнцев, Ж. Б. Мусатова, П. Ю. Невоструев ; под общ. ред. И. И. Скоробогатых ; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 176 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697045>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04827-2. – Текст : электронный.

6. Меликян, О. М. Поведение потребителей : учебник / О. М. Меликян. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112324>. – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-394-03521-0. – Текст : электронный.

### **9.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы**

Вуз располагает необходимыми техническими средствами и программным обеспечением:

Технические средства обучения:

- для лекции - мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, акустическая система, подключенный к сети Интернет.
- для практических (лабораторных) работ - компьютерный класс, подключенных к сети Интернет
- для самостоятельных работ - персональный компьютер, подключенный к сети Интернет

Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP);
- Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

- Офисный пакет – LibreOffice;
- Браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Консультант Плюс.

### **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных мультимедийным комплексом, экраном. Для проведения текущего тестового контроля и промежуточной аттестации необходима аудитория, оборудованная персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет.

### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается:

- адаптированная образовательная программа,
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной

форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,

- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - двигательные формы оценочных средств - заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

- при необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

## **12. Список ключевых слов**

Анкетирование

Бизнес – маркетинг

Вертикальное разделение труда

Внешняя мотивация

Внутренняя мотивация

Горизонтальное разделение

Делегирование

Демократический стиль управления

Децентрализация

Дивизиональная структура

Единоначалие

Емкость рынка

Жизненный цикл

Иерархические структуры

Инновационный менеджмент

Информационные технологии;

Исследования маркетинга

Кабинетное исследование

Каналы распределения

Коллегиальные решения

Коммуникации маркетинга

Конкурентное предложение

Конкурентоспособность товара

Конкуренция

Контроль

Конфликт

Концепции маркетинга

Конъюнктура рынка

Маркетинг

Маркетинг – микс

Международный маркетинг

Менеджер;

Менеджмент

Методы управления

Моделирование поведения потребителей

Мотивация

Нужда

Обеспечение выбора потребителей

Обмен

Организационная деятельность

Организационная структура

Организация общественного выбора

Персональные продажи

Поведение потребителей

Позиционирование товара

Полевое исследование

Потребительский маркетинг

Потребность

Принципы маркетинга

Принципы управления

Принятие управленческого решения

Прогнозирование

Продажа

Проектирование

Промышленный маркетинг

Реклама

Руководство организацией

Рыночная новизна товара

Самоконтроль

Сбытовая политика

Сегментация рынка

Служба маркетинга

Спрос

Стратегия маркетинга

Структура управленческих решений

Типы маркетинга

Товарная марка

Товарная политика

Торговые посредники

Убеждение

Упаковка

Управление маркетингом

Управление персоналом

Уровень руководства

Финансовый маркетинг

Фирменный стиль

Функции маркетинга

Целевой рынок

Целеполагание

Ценовая политика

Эффективность