

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
 Б1.В.06 Менеджмент в социально-культурной сфере  
*(код и наименование дисциплины)*

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц

**Цель дисциплины:** - изучение дисциплины «Менеджмент в социально-культурной сфере» студентами факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимися по направлению 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, имеет целью научить ориентироваться в области управления культурой как на уровне государственных органов, так и на уровне руководителей организаций культуры и искусства.

**Задачи дисциплины:**

- 1) освоение студентами теоретического материала;
- 2) получение студентами навыков системного и аналитического мышления в области менеджмента в социально-культурной сфере.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Менеджмент в социально-культурной сфере» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) «Европейские исследования». Она ориентирована при подготовке бакалавров на формирование целостного представления об управлении в сфере культуры и искусства. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Экономика», «Организационное поведение» и «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности». Полученные в процессе обучения знания и навыки могут быть использованы при параллельном изучении другой дисциплины модуля «История и теория культуры», такой как «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения», а также «Современные музейные практики».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ПК-1 Способен принимать управленческие решения и совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами, устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе как прямого, так и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона	
ИПК-1.1 Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность	<p>Знает сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента организаций; нормативно-правовую базу в сфере организации международного сотрудничества в среде образовательного учреждения; теоретические основы организации сотрудничества в образовательной организации, а также современные методы практической организации сотрудничества.</p> <p>Умеет формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и принципы, регламентирующие международное сотрудничество в образовательной сфере.</p> <p>Владеет навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами в сфере международного образовательного сотрудничества и применения полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности.</p>

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает базовые отличительные черты организаций образования, науки, культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой.
	Умеет характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере образования, науки, культуры и искусства.
	Владеет навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями
ИПК-1.3 Внедряет этические нормы и элементы культуры в деловой разговор на родном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает особенности деловой культуры стран языка изучаемого региона и особенности межкультурного общения.
	Умеет применять теоретические знания о межкультурной коммуникации к конкретным ситуациям общения на языке изучаемого региона; моделировать ситуации межкультурного общения.
	Владеет необходимыми знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.
ИПК-1.4 Адекватно воспринимает нормы этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения	Знает разнообразные научные подходы к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена.
	Умеет давать самостоятельную оценку теоретическим подходам к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена, на практике применять теоретический материал.
	Владеет нормами этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения
ИПК-1.5 При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международно-правовую практику	Знает географию культуры.
	Умеет анализировать деятельность международных организаций и нормы международных договор (соглашений) в сфере культуры и охраны культурного наследия.
	Владеет способностью использовать нормативно-правовую базу в сфере культуры при принятии решений в рамках профессиональной деятельности.
ПК-2 Способен владеть навыками работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов предприятия, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать и повысить эффективность работы	
ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	Знает содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.
	Умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.
ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Знает систему организации корпоративной системы документооборота.
	Умеет использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике.
	Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.
ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	Знает понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях.
	Умеет принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства.
	Владеет навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Общий менеджмент и его специфические черты в сфере культуры и искусства	14	4	4		6
2.	Управление культурой на макроуровне	14	4	4		6
3.	Стратегический менеджмент в сфере культуры и искусства	18,8	6	6		6,8
4.	Ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства	13	4	4		5
5.	Менеджмент в культурно-просветительной и досуговой сфере	13	4	4		5
6.	Менеджмент в сфере исполнительских искусств и кинематографии	13	4	4		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	85,8	26	26		33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
	Подготовка к текущему контролю	10				10
	Реферат/эссе (подготовка)	10				10
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	26	28,2		53,8

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор Евтушенко А.С.