

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

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы.

**Цель дисциплины:** обучение теоретическим основам управления и общим принципам системы менеджмента в социально-культурной сфере, а также практическим навыкам управленческой деятельности в учреждениях социально-культурной сферы.

**Задачи дисциплины:**

- способствовать формированию у студентов теоретических представлений о социокультурном менеджменте как области научного знания; - дать целостное представление о современном состоянии и тенденциях развития менеджмента в социально-культурной сфере;
- сформировать понимание специфики менеджмента в социально-культурной сфере;
- изучить организационно-экономические механизмы менеджмента в социально-культурной сфере;
- ознакомить с инновационными технологиями менеджмента в социально-культурной сфере;
- сформировать на основе полученных знаний практические навыки применения современных управленческих (в том числе маркетинговых) методов и технологий в деятельности учреждений социально-культурной сферы.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.06 «Менеджмент в социально-культурной сфере» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Менеджмент в социально-культурной сфере» связана с такими учебными курсами как «Организационное поведение», «Экономика», «Правоведение», «Методология социокультурного исследования», «Основы менеджмента и PR в сфере публичного управления» и способствует успешному освоению студентами дисциплины «Современные музейные практики».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>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</b>	
ИПК-1.1 Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность	<b>Знает:</b> сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента организации, а также современные методы практической организации сотрудничества <b>Умеет:</b> формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты <b>Владеет:</b> навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами и применения

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности
ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><b>Знает:</b> 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</p> <p><b>Умеет:</b> характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере образования, науки, культуры и искусства</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями</p>
ИПК-1.3 Внедряет этические нормы и элементы культуры в деловой разговор на родном и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>Знает:</b> особенности деловой культуры стран языка изучаемого региона и особенности межкультурного общения</p> <p><b>Умеет:</b> применять теоретические знания о межкультурной коммуникации к конкретным ситуациям общения на языке изучаемого региона; моделировать ситуации межкультурного общения</p> <p><b>Владеет:</b> необходимыми знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур</p>
ИПК-1.4 Адекватно воспринимает нормы этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения	<p><b>Знает:</b> разнообразные научные подходы к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена</p> <p><b>Умеет:</b> давать самостоятельную оценку теоретическим подходам к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена, на практике применять теоретический материал</p> <p><b>Владеет:</b> нормами этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения</p>
ИПК-1.5 При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международно-правовую практику	<p><b>Знает:</b> структуру современного международного гуманитарного права и его основные положения; содержание нормативно-правовой базы в социально-культурной сфере</p> <p><b>Умеет:</b> использовать знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, регулирующих современные международные отношения, в профессиональной деятельности; определять роль памятников культурного наследия в формировании информационного поля Земли; анализировать деятельность международных организаций и нормы международных договоров (соглашений) в социально-культурной сфере</p> <p><b>Владеет:</b> способностью использовать нормативно-правовую базу социально-культурной сфере при принятии решений в рамках профессиональной деятельности</p>

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>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</b>	
ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	<p><b>Знает:</b> содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.</p> <p><b>Умеет:</b> 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</p> <p><b>Владеет:</b> 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.</p>
ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	<p><b>Знает:</b> систему организации корпоративной системы документооборота</p> <p><b>Умеет:</b> использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике</p> <p><b>Владеет:</b> навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p>
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	<p><b>Знает:</b> 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</p> <p><b>Умеет:</b> принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства</p> <p><b>Владеет:</b> навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач</p>

### 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	2	3	4	5	6	7
1.	Социально-культурная сфера и менеджмент	8	2	2	-	4
2.	Государственное регулирование в социально-культурной сфере	8	2	2	-	4
3.	Технологии менеджмента в социально-культурной сфере	19	6	6	-	7
4.	Менеджмент различных направлений социокультурной деятельности	19	6	6	-	7
5.	Методы управления в учреждениях социально-культурной сферы	18	6	6	-	6

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
6.	Управление инновациями в социально-культурной сфере	15	2	2	-	11
7.	Эффективность менеджмента в социально-культурной сфере	15	2	2	-	11
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		102	26	26		50
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				3,8
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор Лебедева Ю.А., ст. преподаватель.