

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 «Экономика», «Правоведение», «Методы комплексного исследования в сфере политических наук и регионоведения», «Основы менеджмента и PR в сфере публичного управления» и «Деловые переговоры и межкультурная коммуникация».

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
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	Знает: сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента организации, а также современные методы практической организации сотрудничества Умеет: формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты Владеет: навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами и применения полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-1.2 Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>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</p> <p>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</p> <p>Владеет: 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>Знает: особенности деловой культуры стран языка изучаемого региона и особенности межкультурного общения</p> <p>Умеет: применять теоретические знания о межкультурной коммуникации к конкретным ситуациям общения на языке изучаемого региона; моделировать ситуации межкультурного общения</p> <p>Владеет: 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>Знает: разнообразные научные подходы к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена</p> <p>Умеет: давать самостоятельную оценку теоретическим подходам к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена, на практике применять теоретический материал</p> <p>Владеет: 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>Знает: структуру современного международного гуманитарного права и его основные положения; содержание нормативно-правовой базы в социально-культурной сфере</p> <p>Умеет: 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>Владеет: способностью использовать нормативно-правовую базу социально-культурной сфере при принятии решений в рамках профессиональной деятельности</p>
<p>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</p>	

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
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 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	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
6.	Управление инновациями в социально-культурной сфере	15	2	2	-	11

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
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.