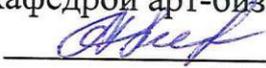


27

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет социально-культурной деятельности и туризма  
Кафедра арт-бизнеса и рекламы

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой арт-бизнеса и рекламы  
 А.В. Кудинова  
«26» августа 2016 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность – 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
Профиль подготовки - социально-экономический  
Форма обучения - очная

Составитель:  
Кочубей Е.И., к.филос.н.,  
доцент кафедры арт-бизнеса и рекламы

 Кочубей Е.И.

Краснодар  
2016

1.9.18.2425

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения ОП.03. Менеджмент** - заложить основы профессионального сознания, обеспечить эффективность изучения всех последующих специальных дисциплин, показать необходимость изучения и освоения мирового опыта менеджмента, а также особенности российского менеджмента.

### **Задачи:**

- формирование научного представления об управлении, имеющего конкретно-практическое содержание и заложить потенциал интеграции всех знаний, определяющих профессионализм деятельности современного менеджера;
- освоение студентами общетеоретических положений управления социально-экономическими системами, формирование творческого инновационного подхода к управлению, формирование понимания управления как области профессиональной деятельности, требующей глубоких теоретических знаний.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО**

Дисциплина «Менеджмент» является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины.

Она непосредственно базируется на знаниях дисциплин «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия», «Информатика», «Обществознание», «Экономика», «Экономика организации», «Экономическая теория». Знания, полученные в результате освоения данной дисциплины, будут реализовываться в профессиональной деятельности специалиста.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

### **а) общих компетенций (ОК)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **б) профессиональных компетенций (ПК)**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие документы и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу);

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

#### **знать:**

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 час., в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 час.;

Самостоятельная работа обучающегося – 24 час.;

Учебная дисциплина ОП.03. Менеджмент реализуется в V семестре.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.