

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий

обязанности директора

ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

И.А. Логачева

"15" *Август* 2021 года



**Дополнительная профессиональная программа  
(повышения квалификации)**

**ОП 1 "Управление организацией и персоналом"**

(группа "Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений  
клубного типа")


Направление деятельности – менеджмент в сфере культуры  
Категория слушателей – работники культурно-досуговых учреждений  
Форма обучения – с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий


Нормативный срок обучения – 72 часа

Место проведения – г. Краснодар

Краснодар  
2021

Дополнительная профессиональная программа (повышения квалификации) "Управление организацией и персоналом" (группа "Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа") разработана в соответствии с образовательной программой на 2021 г., положением об осуществлении образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" и положением об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр".

**Разработчик программы:** Сапрыкина Марина Николаевна, ведущий методист отдела повышения квалификации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" 

**Рецензент:** Вакуленко Екатерина Гавриловна, заведующая кафедры этнографии и декоративно-прикладного творчества государственного бюджетного учреждения высшего образования "Краснодарский государственный институт культуры", доктор педагогических наук 

## Содержание

1. Цель реализации образовательной программы.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Содержание программы.....	11
3.1 Календарный учебный график.....	10
3.2 Учебный план.....	11
3.3 Учебно-тематический план.....	11
3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Информационные технологии".....	14
3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология".....	14
3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Нормативно-правовой" ".....	15
3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность".....	15
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....	19
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	19
5.1 Учебно-методическое обеспечение программы.....	20
5.2 Кадровое обеспечение программы .....	21
5.3 Материально-технические условия реализации программы.....	21

## **1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **Цели реализации программы:**

- совершенствование имеющихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, направленной на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации: руководство муниципальными культурно-досуговыми учреждениями;
- формирование у руководителей муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа новых знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной управленческой деятельности, а также повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### **Задачи:**

- формирование новых знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной образовательной деятельности, а также повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- создание условий для обогащения управленческой практики слушателей на основе использования современных программ и технологий;
- способствование формированию у слушателей знаний и практических умений в области управленческой деятельности;
- создание условий для реализации профессионального потенциала каждого руководителя муниципального культурно-досугового учреждения клубного типа;
- способствование формированию мотивации руководителей муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа к освоению инноваций в области управленческой деятельности.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Дополнительная профессиональная программа (повышения квалификации) "Управление организацией и персоналом" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций руководителей муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа:

- планирование, организация и проведение деятельности по внедрению современных моделей управления;
- составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- организовывать делопроизводство;
- контролировать и анализировать хозяйственную деятельность экономических единиц;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения;

- уметь выделять актуальные и перспективные цели развития учреждения, планировать мероприятия по их достижению, анализировать внутренние возможности учреждения, выявлять скрытые резервы, вычленять проблемы и находить эффективные пути их решения;
- умение построить и привести в движение логически завершенную систему управленческой деятельности, комплексное планирование задач, обоснованный отбор содержания управленческого процесса, оптимальный выбор форм, методов и средств его организации;
- умение выделять и устанавливать взаимосвязи между компонентами и факторами управления, оценивать результаты деятельности: самоанализ и анализ процесса управления, определять новый комплекс задач;
- активизация управленческой деятельности в использовании современных управленческих технологий;
- выполнение основных задач управленческой деятельности;
- использование информационных технологии, применяемые в управлении учреждением;
- использование методов и приёмов работы с учетом возрастных, психологических и физиологических особенностей подчиненных;
- планирование развития профессиональных навыков у подчиненных;
- владение культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией;
- понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- владеть деловой перепиской;
- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- уметь вести переговоры и владеть навыками ораторского искусства, активного слушания, аргументации и убеждения, мотивации подчиненных;
- работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами.

В результате освоения программы слушатель должен:

**знать**

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- основы российского административного, гражданского и трудового права, порядок разрешения гражданских и трудовых споров, основы трудового законодательства;
- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности;
- правовые аспекты взаимодействия учреждения с общественными, общественно-государственными, негосударственными, государственными структурами и образовательными учреждениями;
- педагогику, психологию, современные формы и методы работы с подчиненными;
- сущность и основные задачи управленческой деятельности;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы современных информационных и коммуникационных технологий в практике управления учреждением культуры;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы определения стратегии, целей и задач развития учреждения, участия учреждения в различных программах и проектах;
- основные принципы построения системы управления учреждением;
- основы планирования; виды планов, назначение, принципы и методы их разработки, критерии оценки качества планов;
- методы эффективного руководства персоналом; различные модели и методы мотивации сотрудников; системы стимулирования, эффективные стили руководства коллективом;
- основы аттестации кадров;
- виды и закономерности общения; коммуникативные процессы в учреждениях;
- основы делопроизводства в учреждении;
- основы организации труда и заработной платы работников учреждения;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

## уметь

- планировать и организовывать деятельность по внедрению современных моделей управления;
- проводить мониторинг качества деятельности по внедрению современных моделей управления;
- использовать знания основных направлений и перспектив развития для формирования собственной индивидуальной траектории управленческой деятельности;
- выделять актуальные и перспективные цели развития учреждения, планировать мероприятия по их достижению;
- использовать современные управленческие технологии, разрабатывать нормативную документацию в соответствии с требованиями современного законодательства;
- формировать стимулы к обучению и профессионально-личностному развитию (мобильности); к самоанализу профессионального поведения; к мотивации профессиональной деятельности;
- организовывать экономическую деятельность учреждения, методы привлечения дополнительных внебюджетных средств;
- разрабатывать стратегию и тактику развития учреждения;
- прогнозировать и оценивать изменения внешних условий, влияющих на деятельность учреждения;
- анализировать внутренние возможности учреждения, выявлять скрытые резервы, вычленять проблемы и находить эффективные пути их решения;
- анализировать и оценивать инновационную деятельность в учреждении; организовывать успешное освоение нововведений;
- оценивать качество организации управления учреждением и выделять направления организационного совершенствования;
- определять направления совершенствования контроля в учреждении;
- адекватно оценивать качество планов деятельности учреждения и выделять направления совершенствования планирования;
- принимать решения, прогнозировать и оценивать последствия своих решений;
- составлять нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения, организовывать делопроизводство;
- использовать информационные технологии, применяемые в управлении учреждением;
- контролировать и анализировать хозяйственную деятельность экономических единиц;
- осуществлять посредничество между различными общественными и государственными структурами;

### **Владеть**

- навыками работы с современными информационными ресурсами в рамках своей деятельности;
- навыками разрешения противоречий и конфликтов в соответствии с современными правовыми нормами;
- современной компьютерной и мультимедийной техникой, автоматизированными средствами информации и Интернетом;
- методами эффективного распределения полномочий и ответственности при управлении учреждением;
- методами создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- методами системного анализа показателей, характеризующих деятельность учреждения;
- средствами анализа уровня профессионального мастерства работников учреждения;
- навыками по организации безопасности жизнедеятельности в учреждении;
- технологиями решения коммуникативных задач; навыками и приемами делового общения; средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе;
- методами составления сметы доходов и расходов учреждения.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **3.1 Календарный учебный график**

<b>Период обучения</b>	<b>Срок обучения</b>	<b>Ауд. часов в день</b>	<b>Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)</b>
20 –29 октября 2021 г.	72 часа	7-8 часов	10 дней (в том числе один день выходной)

**3.2 Учебный план** дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации) "Управление организацией и персоналом" (группа "Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа")

Категория слушателей – работники культурно-досуговых учреждений  
Форма обучения – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок обучения – 72 часа



№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Работа слушателей в СДО		Форма контроля
			лекции	тестирование	
1.	<i>Модуль 1 "Информационные технологии"</i>	6	4	2	
2.	<i>Модуль 2 "Педагогика и психология"</i>	10	8	2	
3.	<i>Модуль 3 "Нормативно-правовой"</i>	8	6	2	
4.	<i>Модуль 4 "Предметная деятельность"</i>	46	44	2	
	Итого занятий (часов)	70	62	8	
	Итоговая аттестация	2			тестирование
	Итого	72			

### 3.3 Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации) "Управление организацией и персоналом" (группа "Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа")

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Работа слушателей в СДО		Форма контроля
			лекции	тестирование	
<b>1.</b>	<b><i>Модуль 1 "Информационные технологии"</i></b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	тестирование
1.1	Информационные технологии в сфере культуры	2	2		
1.2	Практическое применение современных информационных технологий в деятельности руководителей культурно-досуговых учреждений клубного типа	2	2		
<b>2.</b>	<b><i>Модуль 2 "Педагогика и психология"</i></b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	тестирование
2.1	Стратегии профессионального и личностного развития руководителя учреждения культуры	2	2		
2.2	Технология формирования имиджа руководителя учреждения культуры	2	2		
2.3	Профилактика конфликтных ситуаций в процессе профессионального общения. Способы предупреждения и урегулирования конфликтов	2	2		

2.4	Этические нормы и принципы делового общения	2	2		
<b>3.</b>	<b><i>Модуль 3 "Нормативно-правовой"</i></b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	тестирование
3.1	Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Законы и нормативные документы, регламентирующие деятельность сферы культуры	2	2		
3.2	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка культурно-досуговых учреждений клубного типа	2	2		
3.3	Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры	2	2		
<b>4.</b>	<b><i>Модуль 4 "Предметная деятельность"</i></b>	<b>46</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	тестирование
4.1	Методы управления деятельностью культурно-досугового учреждения с привлечением технологий современного маркетинга и менеджмента	2	2		
4.2	Организация и развитие в современных условиях приносящей доходы деятельности в муниципальных культурно-досуговых учреждениях клубного типа	2	2		
4.3	Реализация социокультурных проектов в учреждениях культуры и искусства, направленных на совершенствование культурно-досуговой деятельности и активизации внедрения в нее инновационных моделей и технологий	2	2		
4.4	Организация работы по привлечению несовершеннолетних, в том числе находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, к формам досуговой работы	2	2		

4.5	Профилактика вовлечения молодежи в деструктивные неформальные объединения	2	2		
4.6	Формирование новых способов управления деятельностью культурно-досуговых учреждений, основанных на принципах кооперации и интеграции	2	2		
4.7	Тайм-менеджмент в планировании рабочего времени. Задачи и распределение их по группам	2	2		
4.8	Формы и методы ведения антинаркотической профилактики в культурно-досуговых учреждениях	2	2		
4.9	Особенности проведения мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на пропаганду здорового образа жизни	2	2		
4.10	Выявление, изучение, сохранение и актуализация культурного наследия народов Кубани	2	2		
4.11	Сохранение традиций народного декоративно-прикладного искусства как важнейший компонент духовно-нравственного воспитания детей	2	2		
4.12	Формирование должностных обязанностей, распределение полномочий и ответственности по штатной структуре	2	2		
4.13	Организация эффективного менеджмента и администрирования в управлении организацией и персоналом	2	2		
4.14	Технологии рекламно-информационной деятельности учреждений культуры в продвижении социально-значимых проектов	2	2		
4.15	Специфика управления творческим персоналом. Моделирование основных направлений социально-культурной деятельности	2	2		

4.16	Методика организации выставок декоративно-прикладного творчества	2	2		
4.17	Формирование государственного (муниципального) задания в культурно-досуговых учреждениях на оказание услуг (выполнение работ)	2	2		
4.18	Результаты деятельности и планирование стратегии развития культурно-досугового учреждения клубного типа	2	2		
4.19	Создание условий для реализации потенциала детей и молодежи в различных видах творческой деятельности	2	2		
4.20	Современный документооборот в учреждениях культуры. Принципы систематизации документов	2	2		
4.21	Требования к оформлению отдельных видов документов в деятельности руководителя муниципального культурно-досугового учреждения клубного типа	2	2		
4.22	Государственные стандарты по документированию в муниципальных культурно-досуговых учреждениях клубного типа	2	2		
	<b>Итого занятий (часов)</b>	<b>70</b>	<b>62</b>	<b>8</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>			тестирование
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>			

### 3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовое обеспечение деятельности"

**Тема 1.1 Гражданское законодательство, регулирующее деятельность культурно-досуговых учреждений клубного типа. Трудовые споры: понятие, виды и порядок решения.**

Административные штрафы. Статья 5.27.1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации. Таблица штрафов за нарушение трудового законодательства. Уклонение работодателя от участия в переговорах о заключении (изменении, дополнении) коллективного договора (соглашения) или нарушение срока проведения переговоров, необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора (соглашения). Непредоставление работодателем в

срок информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора (соглашения). Необоснованный отказ работодателя от заключения коллективного договора (соглашения). Нарушение или невыполнение работодателем обязательств по коллективному договору (соглашению). Уклонение работодателя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в т.ч. непредставление помещения для проведения собрания работников или создание препятствий проведению такого собрания. Невыполнение работодателем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры. Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки. Нарушение правил техники безопасности или иных правил охраны труда. Необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет. Невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат.

### **Тема 1.2 Организация управленческой деятельности и профессионально-личностного развития работников сферы культуры на основе профессиональных стандартов.**

Изменения в трудовом законодательстве от 02.08.2019 г. Профессиональные стандарты: нормативная база. Особенности применения профессиональных стандартов в организациях. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в ред. от 29.11.2018). Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений» (в редакции 16.07.2018). Реестр профессиональных стандартов.

### **Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Законы и нормативные документы, регламентирующие деятельность сферы культуры.**

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам документационного обеспечения на федеральном уровне; правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов, служб и др.); правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований.

### **Тема 1.4 Законы и нормативные документы, регламентирующие административную ответственность руководителя культурно-досугового учреждения клубного типа.**

Административные принудительные меры. Надзорно-контрольные средства. Запреты и предписания, которые представляют собой индивидуальный административный акт. Нарушение законодательства о труде влечет за собой применение органами надзора и контроля определенных средств воздействия, назначение которых – направить поведение субъектов права в русло закона. Какие системы поощрений и наказаний работников применяются в современных учреждениях культуры.

### **Тема 1.5 Государственные стандарты по документированию в муниципальных культурно-досуговых учреждениях клубного типа.**

Государственные стандарты на документацию (ГОСТы). Унифицированные системы документации (УСД). Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЭИ). Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).

## **3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Социокультурное проектирование деятельности"**

### **Тема 2.1 Методы управления деятельностью культурно-досугового учреждения с привлечением технологий современного маркетинга и менеджмента.**

Содержание и особенности целей управления. Методы управления: организационно-административные, экономические и социально-психологические. Основные принципы управления (Г. Эмерсона и А. Файоля). Принципы управления в современном менеджменте.

### **Тема 2.2 Организация и развитие приносящей доходы деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа.**

Основные источники формирования доходов частных некоммерческих и коммерческих организаций культуры. Внебюджетные источники финансирования учреждений культуры. Источники поступления внебюджетных средств в образовательное учреждение. Порядок организации платных образовательных услуг.

### **Тема 2.3 Реализация социокультурных проектов в учреждениях культуры и искусства, направленных на совершенствование культурно-досуговой деятельности и активизации внедрения в нее инновационных моделей и технологий.**

Основные понятия социокультурного проектирования. Целевое обоснование проекта или программы в учреждениях культуры и искусства, направленные на совершенствование культурно-досуговой деятельности и активизации внедрения в нее инновационных моделей и технологий. Понятие

и содержание проекта. Управление проектом. Жизненный цикл проекта. Структурирование проекта. Окружение и участники проектов. Стратегии финансирования социально-культурных проектов и программ. Условия получения средств из бюджетных и иных источников. Бюджет как источник финансирования социально-культурных проектов. Внебюджетные источники финансирования.

**Тема 2.4 Организация работы по привлечению несовершеннолетних, в том числе находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, к формам досуговой работы.**

Организация досуга несовершеннолетних как важнейшее средство профилактики. Формы и методы работы с детьми, находящимися в социально опасном положении.

**Тема 2.5 Профилактика вовлечения молодежи в деструктивные неформальные объединения.**

Профилактическая работа в учреждениях культуры по предупреждению вовлечения молодежи в деструктивные неформальные объединения.

**Тема 2.6. Формирование новых способов управления деятельностью культурно-досуговых учреждений, основанных на принципах кооперации и интеграции.**

Основные источники формирования доходов частных некоммерческих и коммерческих организаций культуры. Внебюджетные источники финансирования учреждений культуры. Источники поступления внебюджетных средств в образовательное учреждение. Порядок организации платных образовательных услуг.

**Тема 2.7 Тайм-менеджмент в планировании рабочего времени. Задачи и распределение их по группам.**

Время рабочее и время личное. Выбор помощников. Оценка объемов предстоящей работы и планирование своего времени. Закон в тайм-менеджменте: чем дольше человек делает определенное дело, тем быстрее и качественнее у него оно получается.

**Тема 2.8 Формы и методы ведения антинаркотической профилактики в культурно-досуговых учреждениях.**

Формировании у молодежи стойкого неприятия, иммунитета к идеям (идеологии) терроризма. Методы образовательно-воспитательного воздействия средств антитеррористической пропаганды. Методы информационно-коммуникационного воздействия средств антитеррористической пропаганды.

**Тема 2.9 Особенности проведения мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на пропаганду здорового образа жизни.**

Пропаганда здорового образа жизни - важная социально-педагогическая задача. Мероприятия, направленные на профилактику асоциальных явлений. Популяризация здорового образа жизни. Формирование негативного отношения в обществе к социальным явлениям в подростково-молодежной среде. Организация и проведение профилактических мероприятий с группами риска. Формирование личной ответственности за свое поведение. Работа с несовершеннолетними группы риска в учреждениях культуры и создание условий для интересного и полезного досуга детей и молодежи, а так же формирование потребности подрастающего поколения в ведении здорового образа жизни. Клубовая и студийная работа.

**Тема 2.10 Выявление, изучение, сохранение и актуализация культурного наследия народов Кубани.**

Народная культура во всех проявлениях. Культурные ценности как достояние нашего времени. Сохранение и актуализация культурного наследия народов Кубани. Создание исследовательских групп по сбору и хранению информации. Исторические комнаты в культурно-досуговых учреждениях. Система обучения специалистов культуры по вопросам сохранения и развития традиционной культуры. Создание фонотеки фольклорного материала. Основная ведущая идея – это создание условий для воспитания человека, влюбленного в родную землю, культуру. Привлечение школьников к познанию культуры родного края.

**Тема 2.11 Сохранение традиций народного декоративно-прикладного искусства как важнейший компонент духовно-нравственного воспитания детей.**

Проблема сохранения и восстановления самобытной народной культуры, накопленного столетиями нематериального культурного наследия и его эффективного использования. Активное включение детей и молодёжи в сферу восстановления народных традиций. Целенаправленная перспективная методика по воспитанию позитивного отношения к местным культурным традициям. Возрождение народных традиций, выявление талантов и обучение их традиционным народным ремёслам, осуществление в современных условиях преемственных связей поколений; приобщение подрастающего поколения и различных слоев населения к ценностям традиционной народной культуры. Распространение достижений традиционной народной культуры на культурное пространство района. Сохранение и восстановление разнообразных видов и форм традиционной народной культуры, определяющих самобытность культуры района. Отработка методов и форм внедрения традиций народной культуры в современную культурную практику и общественную жизнь. Поддержка



художественного творчества, творческих инициатив, талантов. Развитие сферы культурно-досуговой и культурно-просветительской деятельности. Выполнение целевых районных программ возрождения народной традиционной культуры.

### **Тема 2.12. Требования к оформлению отдельных видов документов в деятельности руководителя муниципального культурно-досугового учреждения клубного типа.**

Положение об учреждении должно включать в себя следующие сведения:

- предназначение учреждения;
- порядок его формирования, деятельности, управления, реорганизации и ликвидации;
- источники и порядок финансирования;
- юридический статус (организационно-правовая форма и форма собственности);
- ведомственная принадлежность и подчиненность;
- штатное расписание, правила внутреннего распорядка;
- объем предоставляемых услуг (обязательных и дополнительных).

Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, предусматривать меры совершенствования работы клубного учреждения. Эксплуатационные документы на имеющиеся в клубном учреждении техническое оснащение должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии. Международные, национальные и региональные стандарты, в том числе и настоящий стандарт деятельности КДУ и должен составлять нормативную основу практической работы в области культуры. В клубном учреждении следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, подразумевающий включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших.

### **Тема 2.13 Организация кадрового сопровождения трудового процесса в учреждении.**

Как грамотно оформить трудовой договор. Как рассчитывается рабочее время и время отдыха. Каков порядок внесения изменений в трудовой договор. Какие варианты расторжения трудового договора существуют. Что представляет собой материальная ответственность в трудовых отношениях. Как вести работу с персональными данными в рамках кадрового делопроизводства. Какой алгоритм оформления трудовых отношений может считаться оптимальным для современного учреждения культуры. Как организовать учёт рабочего времени сотрудников. Как правильно оформить служебную командировку. Как оформляются поощрения и дисциплинарные взыскания.

**Тема 2.14 Организация эффективного менеджмента и администрирования в управлении организацией и персоналом.**

Эффективность менеджмента организации. Проблемы эффективного управления. Факторы эффективности менеджмента. Направления повышения эффективности. Показатели эффективности. Показатели социальной эффективности управляющей системы. Постановка управленческой задачи. Поиск альтернатив, сравнение и оценка. Выбор. Внедрение решения. Сопровождение и контроль. основополагающие начала разработки управленческого решения.

**Тема 2.15 Технологии рекламно-информационной деятельности учреждений культуры в продвижении социально-значимых проектов.**

Изучение сущности и специфики рекламной деятельности в социально-культурной сфере на современном этапе. Общие и особенные принципы продвижения социально-значимых проектов. Раскрытие технологии рекламы учреждений культуры по продвижению социально-значимых проектов. Анализ опыта работы по продвижению социально-значимых проектов в крае. Разработка технологии по продвижению социально-значимого проекта.

**Тема 2.16. Специфика управления творческим персоналом. Моделирование основных направлений социально-культурной деятельности.**

Регулирование процессов социализации и индивидуализации человека. Целенаправленное приобщение человека к богатствам культуры, формирование его ценностных ориентации и «возвышение» духовных потребностей. Стимулирование социальной активности, инициативы и самостоятельности человека в сфере досуга. Повышение его досуговой квалификации, то есть умения рационально, содержательно и разнообразно организовать свое свободное время в целях поддержания физического и духовного здоровья и самосовершенствования. Создание условий для выявления и развития способностей личности, реализации ее творческого потенциала и позитивного самоутверждения.

**Тема 2.17 Методика организации выставок декоративно-прикладного творчества.**

Этапы организации и проведения выставки. 1.Определение темы, места и времени (периода) проведения выставки. 2.Составление тематико-экспозиционного плана выставки. 3.Подбор и оформление экспонатов выставки. 4.Оформление выставки и сопутствующих материалов. 5.Открытие выставки. 6.Проведение выставки. 7.Закрытие выставки. 8.Последствие.

**Тема 2.18 Формирование государственного (муниципального) задания в культурно-досуговых учреждениях на оказание услуг (выполнение работ).**

Понятие и цели формирования государственного (муниципального) задания. Формирование государственного (муниципального) задания, его структура. Финансирование государственного (муниципального) задания. Правовой режим бюджетных источников финансирования бюджетных учреждений. Правовой режим внебюджетных источников финансирования бюджетных учреждений. Особенности налогообложения бюджетных учреждений в Российской Федерации. Формирование перечней государственных (муниципальных) услуг. Формирование требований к количеству и качеству услуг. Ответственность за невыполнение государственного (муниципального) задания.

### **Тема 2.19 Современный документооборот в учреждениях культуры. Принципы систематизации документов.**

- инструкции по делопроизводству;
- положения о службе по делопроизводству;
- должностные инструкции;
- табель унифицированных форм;
- перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов;
- перечень утверждаемых документов и документов, на которых ставится печать;
- государственные стандарты на документацию (ГОСТы);
- унифицированные системы документации (УСД);
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЕИ);
- государственная система документационного обеспечения управления.

### **Тема 2.20 Создание условий для реализации потенциала детей и молодежи в различных видах творческой деятельности.**

Сохранение и развитие традиционной народной культуры. Приобщение подрастающего поколения к ценностям традиционной народной культуры. Направления развития творческих способностей молодого поколения средствами социально-культурной деятельности. Самореализация личности через творческую деятельность. Условия развития творческой самореализации молодежи.

## **3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Педагогика и психология"**

**Тема 3.1 Коллектив как объект управления. Основы взаимодействия руководителя и коллектива.** Общение и взаимодействие между людьми. Формирование общественного мнения, групповых норм поведения. Формирование определенной системы взаимоотношений (по вертикали и по горизонтали). Разделение социальных ролей, происхождение лидерства. Формирование определенного социально-психологического климата. Процесс адаптации новичков.

**Тема 3.2 Современная практика межличностных коммуникаций в творческом коллективе. Процесс и результат стимулирования профессиональных достижений.** Четкое формирование задач коллектива. Роль руководителя в решении задач. Внутренние стимулы к самостоятельным действиям и предвидение возможных трудностей. Внутренние коммуникации для установления добропорядочных отношений между сотрудниками, между сотрудниками и руководителем. Обеспечение условий эффективного и эмоционального соучастия.

**Тема 3.3 Профилактика профессионального выгорания. Технологии моделирования управленческой деятельности.**

Формирование осознанного отношения к собственному здоровью, устойчивых представлений о здоровье и здоровом образе жизни. Формирование личных убеждений, качеств и привычек, способствующих снижению риска здоровью в повседневной жизни. Понятие и признаки эмоционального выгорания. Этапы развития. Факторы, предрасполагающие к ЭВ. Рекомендации при выявлении признаков эмоционального выгорания. Методы и модели профилактики эмоционального выгорания. Структура профилактики эмоционального выгорания. Теоретические и методические аспекты применения технологий моделирования в профессиональной деятельности.

**Тема 3.4 Особенности поведенческого этикета в составе коммуникативной культуры руководителя.**

Поведенческий этикет определяет поступки, приемы поведения – от дружелюбной улыбки до вежливого отказа через деловое письмо, а речевой – повседневную речь на службе с точки зрения соответствия принятой морали. Приветствие. Представление сторон. Рукопожатие. Снятие головного убора. Фирменный стиль. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных. Внешний вид.

**Тема 3.5 Социально-психологическая компетентность руководителя культурно-досугового учреждения.**

Управленческие задачи: специфика и классификации. Типичные стили мышления руководителей (по Ф. Пейну и Андерсону), их особенности. Критерии классификации задач. Виды управленческих решений. Принципы принятия коллективных решений. Групповая деформация. Увеличение уровня риска. Роль лидера. Стратегии и тактики решения управленческих задач. Методы решения управленческих задач. Метод "мозгового штурма". Метод синектики. Метод дневников. Метод Гордона. Метод Дельфы. Метод голосования "за" и "против". Метод утопических игр. Метод Дельбека.

### **3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Охрана труда и противопожарная безопасность"**

**Тема 4.1 Нормативно-правовые требования к противопожарной безопасности в муниципальных культурно-досуговых учреждениях клубного типа.**

Правила противопожарной безопасности в культурно-досуговых учреждениях клубного типа. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

**Тема 4.2 Перечень документов и основных мероприятий по противопожарной безопасности.**

Обучении по охране труда и проведении инструктажей. Внедрение высоких стандартов качества жизни в области здоровья и безопасности работающих. Создание систем управления охраной труда в соответствие с международными стандартами. Улучшение условий и охраны труда, использование современных средств защиты работников. Снижение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и улучшение здоровья работников.

**Тема 4.3 Основы комплексной безопасности муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа.**

Правовая основа системы безопасности в образовательной организации: Конституция РФ; Федеральные законы "Об образовании", "О борьбе с терроризмом", "О пожарной безопасности", "О милиции", "Об оружии", "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", "Об основах охраны труда в Российской Федерации" и др., Трудовой, Гражданский, Уголовный, Уголовно-процессуальный и иные кодексы РФ, а также указы, распоряжения и послания Президента РФ, постановления Правительства РФ,

**Тема 4.4 Принципы организации обеспечения комплексной безопасности объектов и персонала.**

Нормативные правовые акты субъектов РФ, решения, постановления, приказы, положения и иные документы, регулирующие вопросы безопасности:

- противодействия терроризму во всех его проявлениях;
- пожарной безопасности (имеются АПС, планы эвакуации, первичные средства пожаротушения, оборудован противопожарный пост);
- электробезопасности;
- санитарно-эпидемиологического благополучия;
- эффективной гражданской обороны;
- комфортного пребывания участников образовательного процесса в учреждении;

- охраны труда и безопасной организации образовательного и производственных процессов

### **3.8 Рабочая программа по модулю 5 "Информационные технологии"**

#### **Тема 5.1 Современные информационно-компьютерные технологии. Работа с документами в табличном процессоре Excel.**

Роль и значение новых информационно-компьютерных технологий. Современные информационно-компьютерные технологии в культурно-досуговой деятельности. Особенности применения современных информационно-коммуникативных, сетевых и дистанционных технологий в организации культурно-досуговой деятельности.

#### **Тема 5.2 Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности руководителей культурно-досуговых учреждений клубного типа.**

Возросшая производительность персональных компьютеров сделала возможным достаточно широкое применение современных информационных технологий. Мультимедиа технология - программы, позволяющие использовать текст, графику, видео и мультимпликацию в интерактивном режиме (общение, диалог).

## **4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

По дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации) "Управление организацией и персоналом" (группа "Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа") итоговая аттестация проводится в форме собеседования.

#### **Вопросы для проведения собеседования:**

1. Назовите основы коммуникативной компетентности руководителя.
2. Каким должно быть публичное выступление и как его подготовить.
3. Что требует этика деловых отношений.
4. Требования к оформлению реквизитов документов.
5. Что следует считать нарушением служебного этикета.
6. Требования охраны труда и пожарной безопасности в учреждениях.
7. Назовите платные услуги, оказываемые населению культурно-досуговыми учреждениями клубного типа.
8. Методы управления творческим персоналом.
9. Что должно включать в себя Положение об учреждении.
10. Какие виды платных услуг Вы знаете.
11. Перспективы развития КЛЮ в учреждениях клубного типа.

12. Современные формы по организации и проведению мероприятий в культурно-досуговых учреждениях.
13. Использование современных информационных технологий.
14. Интерактивное и игровое наполнение праздника.
15. Методы привлечения молодежи к участию в творческих коллективах художественной самодеятельности районных и городских культурно-досуговых учреждениях клубного типа.
16. Как грамотно оформить трудовой договор.
17. Работа с персональными данными в рамках кадрового делопроизводства.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1 Учебно-методическое обеспечение программы**

1. Андреева Г. М. Социальная психология. — М., 1998 — С. 89–99.
2. Гришина Н. В. Психология конфликта. — СПб.: Питер, 2001. - 448 с.
3. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений. СПб.: Питер, – 2009.–321 с.
4. Литвинцева Н. А. Женская психология. — М.: Мысль, 1994. — 320 с.
5. Генкин Д.М., Соломник А.Г. Художественная пропаганда в клубе. — М., 1977. Генкин Д.М. Массовые праздники. — М., 1975.
6. Генкин Д.М., Конович А.А., Массовые театрализованные праздники и представления: Учебное пособие. — М., 1985.
7. Каменец, А.В. Деятельность клубных учреждений в современных условиях: учеб. пособие / А.В. Каменец. - М.: МГУК, 1997-41с.
8. Киселева, Т.Г. Межведомственные культурно-досуговые центры открытого типа / Т.Г. Киселева, Ю.Д. Красильникова // Социальная педагогика: проблемы, поиски, решения: проспект / ВНИК АПН СССР.- М., 1991. - С.3.
9. Киселева, Т.Г. Основы социально-культурной деятельности: учеб. пособие / Т.Г. Киселева, Ю.Д. Красильникова. - М.: Изд-во МГУК, 1995.- 136с.
10. Клуб и школа: пути взаимодействия: сб. науч. тр. - Челябинск, 1988. - 243с.
11. Клуб: культура досуга. - М.: Профиздат, 1987.-184с.
12. Клубоведение / под ред. С.Н. Иконниковой. - М.: Просвещение, 1980. - 397с.
13. Клубоведение: Учебное пособие / Под ред. В.А. Ковшарова. - М.: Просвещение, 1972. - 329с.
14. Ключко, Е.М. Центры досуга: содержание и формы деятельности / Е.М. Ключко // Центры досуга. - М.: НИИ культуры, 1987. - С.31-33.
15. Культура досуга . - Киев: Высшая школа, 1990. - 392с.
16. Культурно-досуговая деятельность: учеб. пособие / под ред. А.Д. Жаркова, В.М. Чижикова. - М.: Издательство МГУК, 1981.-48с.

17. Культурные запросы населения и деятельность культурно-просветительных учреждений: межвуз. сб. науч. трудов. - Челябинск, 1991. - 148с.

18. Левин, В.И. Становление клубной аудитории как коллективного субъекта социально-культурной деятельности : автореф. дис... канд. пед. наук / В.И. Левин / СПбГИК. ? СПб., 1992 - 16 с.

19. Леонтьев, А.Н. Вопросы психологии ребенка дошкольного возраста / А.Н. Леонтьев. - М., 1985. - 287с.

20. Стрельцов, Ю.А. Методика воспитательной работы в клубе [Текст] / Ю.А. Стрельцов. - М.: Просвещение , 1979. - 427с.

21. Стрельцов, Ю.А. Научно-методические основы культпросвет работы [Текст]: учеб. пособие / Ю.А. Стрельцов. - М: Просвещение 1988. - 331с.

### **5.1.2 Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации.  
URL: <https://www.mkrf.ru/>

2. Официальный сайт Министерства культуры Краснодарского края.  
URL: <http://kulturakubani.ru/>

3. Газета "Культура". URL: [www.kulturagz.ru](http://www.kulturagz.ru)

4. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ "Искусство помогать искусству". URL: [www.liart.ru](http://www.liart.ru)

5. Портал народной культуры. URL: <http://www.hnh.ru/>

### **5.2 Кадровое обеспечение программы**

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными специалистами, имеющими высшее профессиональное образование.

### **5.3 Материально-технические условия реализации программы**

Материально-техническое обеспечение программы предусматривает занятия в аудиториях с компьютерным оборудованием и видеопроекционной аппаратурой. Компьютеры имеют выход во всемирную информационную компьютерную сеть (Интернет). Кроме того, техническое обеспечение дисциплины предполагает наличие аудиторий для интерактивных занятий.