

**Аннотация по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации  
"Управление организацией и персоналом"  
(группа "Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений  
клубного типа")**

**Цели реализации программы**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группа "Руководители муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа") является совершенствование имеющихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, направленной на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации: руководство муниципальными культурно-досуговыми учреждениями и формирование у руководителей муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа новых знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной управленческой деятельности.

**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.

**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, организацию и проведение деятельности по внедрению современных моделей управления;
- составление учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- организацию делопроизводства;



- контролирование и анализирование хозяйственной деятельности экономических единиц;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкости и готовности принимать происходящие изменения;
- умение 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;
- активизации 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;
- понимание сущности 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.

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

Категория слушателей – работники муниципальных культурно-досуговых учреждений клубного типа

Форма обучения – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок обучения – 72 часа

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы	Вебинары	Тестирование	Форма контроля
			текстовые материалы			
1.	<i>Модуль 1 "Нормативно-правовой"</i>	10		8	2	тестирование
2.	<i>Модуль 2 "Педагогика и психология"</i>	8	4	2	2	тестирование
3.	<i>Модуль 3 "Информационные технологии"</i>	6	2	4	2	тестирование
4.	<i>Модуль 4 "Предметная деятельность"</i>	46	22	20	2	тестирование
	Итого занятий (часов)	70	28	34	8	
	Итоговая аттестация	2				тестирование
	Итого:	72				