

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ГБУ ДПО и К КК КУМЦ)

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора ГБУ ДПО
и К КК КУМЦ
И.А. Логачева
"10" апреля 2022 г.





**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
ОП 01 " Управление организацией и персоналом"
(группа "Директора образовательных организаций")**

Направление деятельности – Направление деятельности –
Художественное образование (учреждения дополнительного образования)
Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных
образовательных организаций, реализующих дополнительные
общеобразовательные программы в области искусств
Форма обучения – с применением электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий
Нормативный срок обучения – 40 часов

Краснодар
2022

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" группы "Директора образовательных организаций") разработана в соответствии с образовательной программой дополнительного профессионального образования повышения квалификации на 2022 г., положением об осуществлении образовательной деятельности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, положением об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр", положением о реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках оказания услуг (выполнение работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

Разработчик программы: Ларченко Инна Владиславовна, начальник отдела повышения квалификации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" 

Рецензент: Савина Инна Александровна, доцент кафедры социологии, правоведения и работы с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Кубанский государственный технологический университет", кандидат педагогических наук 

Содержание

1. Цель реализации образовательной программы.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Содержание программы.....	7
3.1 Календарный учебный график.....	7
3.2 Учебный план.....	7
3.3 Учебно-тематический план.....	7
3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"	10
3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология".....	10
3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"....	11
3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"	11
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....	14
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	15
5.1 Учебно-методическое обеспечение программы.....	19
5.2 Кадровое обеспечение программы	19
5.3 Материально-технические условия реализации программы.....	20

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели реализации программы:

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" группа "Директора образовательных организаций" является повышение квалификации директоров учреждений дополнительного образования, формирование новых умений и навыков в области управленческой деятельности.

Задачи:

- углубление и расширение профессиональных компетенций, в рамках имеющейся квалификации; формирование дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной деятельности с учетом требований профессионального стандарта директора образовательной организации;
- содействие формированию представлений о стратегии управления образовательной организацией в условиях развития современных приоритетов и тенденций образовательной системы Российской Федерации;
- создание условий для развития навыков эффективного управления трудовыми ресурсами образовательной организации;
- изучение последовательности организационно-управленческих решений, принимаемых в условиях проектирования образовательной системы учреждения;
- содействие формированию навыков управленческого проектирования на основе технологии проблемного анализа деятельности образовательной организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (повышения квалификации) "Управление организацией и персоналом" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций у директоров учреждений дополнительного образования:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать

- понятийный аппарат теории государственного и муниципального управления;
- основные проблемные поля науки и практики государственного и муниципального управления;
- современные направления развития методов государственного управления;
- эволюцию представлений об эффективности государственного управления.
- знания о государственной службе как профессиональной деятельности граждан по выполнению полномочий органов государственной власти и управления;
- теоретические знания, описывающие управление как систему, ориентированную на результат;
- современные системы государственной службы РФ;
- современные подходы к разработке форм частно-государственного партнерства;

- современные подходы к разработке административных регламентов, стандартов и нормативов государственных услуг;
- современные подходы к формированию и реализации целевых программ.

уметь

- осуществлять стратегическое управление в интересах общества и государства (общественное служение), включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;
- проводить анализ экономического состояния отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определять экономические последствия подготавливаемых или принятых решений;
- проводить кадровую политику и кадровый аудит, формировать коллектив и организовать коллективную работу, уметь максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;
- улучшать деятельность сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;
- организовать взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);
- применять законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании;
- оптимизировать деловые процессы, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;
- консультировать государственные, некоммерческие и хозяйственные организации;
- формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- применять вычислительную технику, информационно-коммуникационные технологии, математические и статистические методы при решении управленческих задач, в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления;
- разрабатывать административные регламенты, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;
- составлять прогнозы развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

- разрабатывать программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
- обосновывать и анализировать исполнение социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;
- разрабатывать технико-экономическое обоснование и определять вероятную эффективность инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;
- участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, в подготовке обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации;
- подготавливать и апробировать отдельные образовательные программы и курсы, представлять результаты исследований для других специалистов.

Владеть

- содержанием основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти;
- навыками работы с нормативными актами, научными текстами по теории государственного управления, информацией, размещаемой органами власти в режиме открытых данных;
- навыком подготовки проектов решений, аналитических записок, заключений по представленным документам;
- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для анализа проблем в области государственного управления и подготовки предложений по их решению;
- практическими навыками по формированию оптимальной модели поведения по выполнению функций государственной власти и управления;
- навыками использования всей совокупности правовых, социальных и организационных норм, правил, стандартов, традиций для повышения эффективности реализации конституции и законов государства, решения политических, экономических и социальных задач;
- умениями и навыками, позволяющими реализовывать технологии, ориентированные на результат в системе органов государственной власти и местного самоуправления;
- умениями и навыками, позволяющими осуществлять квалифицированную оценку эффективности государственного и муниципального управления;
- методологией и методами оценки эффективности реформ государственного управления на основе современных концепций государственного управления; методами планирования деятельности государственных служащих, составления должностных регламентов;
- методами управления деятельностью государственных служащих;
- методами среднесрочного бюджетного планирования.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Календарный учебный график

Период обучения	Срок обучения	Ауд. часов в день	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
20-24 мая 2022 г.	40 часов	8 часов	5 дней

3.2 Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группы "Директора образовательных организаций")

Работники государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области искусств

Форма обучения – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок обучения – 40 часов

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы			Форма контроля
			текстовые материалы	вебинары	тестирование	
1.	Модуль 1 "Нормативно-правовое обеспечение"	4	2		2	тестирование
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	8	2	4	2	тестирование
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	6	2	2	2	тестирование
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	20	6	12	2	тестирование
	Итоговая аттестация	2			2	тестирование
	Итого занятий (часов)	40	12	18	10	

3.3 Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группы "Директора образовательных организаций")

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы	Вебинары	Тестирование	Форма контроля
			текстовые материалы			
1.	Модуль 1 "Нормативно-правовой"	4	2		2	тестирование
1.1	Закон "Об образовании в Российской Федерации" как основа нормативно-правовой базы образовательного процесса	2	2			

2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	8	2	4	2	тестирование
2.1	Психологические аспекты принятия управленческих решений директорами образовательных организаций	2		2		
2.2	Деловое общение и управленческие конфликты. Этика и психология деловых переговоров	2		2		
2.3	Социально-психологические основы деятельности руководителя. Понятие о руководстве и лидерстве. Власть и авторитет. Влияние через убеждение и участие. Типы лидерства. Роль руководителя в системе управления, его функции	2	2			
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	6	2	2	2	тестирование
3.1	Использование информационных технологий в управлении школой. Назначение и виды управленческой информации	2	2			
3.2	Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности руководителей образовательных организаций	2		2		
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	20	6	12	2	тестирование
4.1	Современные подходы к организации обучения детей с расстройством аутистического спектра	2		2		
4.2	Реализация принципа адаптивности системы образования детей с ограниченными возможностями здоровья	2		2		
4.3	Организация и обеспечение антитеррористической защищенности образовательных организаций	2		2		
4.4	Ресурсы менеджмента и эффективность их использования в сфере дополнительного	2		2		

	образования. Стратегическое планирование и управление					
4.5	Организация эффективного менеджмента в образовательной организации. Алгоритм принятия управленческого решения	2		2		
4.6	Порядок организации локальной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в образовательных организациях	2	2			
4.7	Организация системы комплексной безопасности образовательных организаций в контексте задач обеспечения безопасного функционирования образовательной организации	2		2		
4.8	Ресурсы менеджмента и эффективность их использования в сфере дополнительного образования. Стратегическое планирование и управление	2	2			
4.9	Организация эффективного менеджмента в образовательной организации. Алгоритм принятия управленческого решения	2	2			
	Итого занятий (часов)	38	12	18	8	
	Итоговая аттестация	2				тестирование
	Итого:	40				

3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"

Тема 1.1 Закон "Об образовании в Российской Федерации" как основа нормативно-правовой базы образовательного процесса

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция). Основные принципы Закона об образовании. Статья 75. Дополнительное образование детей и взрослых.

3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"

Тема 2.1 Психологические аспекты принятия управленческих решений директорами образовательных организаций

Психология и управление. Сущность и характерные особенности решений. Общее представление о процессе принятия управленческих решений. Психологические аспекты принятия решений. Модели принятия управленческих решений. Групповые методы решения управленческих задач. Социально-психологические аспекты и оценки исполнения решений. Стили

руководства. Лидерство руководителя и психология. Проблема выбора и психология.

Тема 2.2 Деловое общение и управленческие конфликты. Этика и психология деловых переговоров

Понятие "делового общения". Нарушение доверия в общении. Роль эмоций в процессе общения. Причины, типология и структура конфликта. Специфика проявления управленческого конфликта. Искажение восприятия. Поведение в конфликтных ситуациях. Профилактика конфликтов в деловом общении.

Структура и основные принципы этики деловых отношений. Сущность управленческой этики. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Правила конструктивной критики. Психологические основы делового общения. Сущность и виды делового общения. Характеристика вербального делового общения. Характеристика невербального делового общения. Этикетные требования к деловым отношениям. Правила подготовки публичного выступления, деловой беседы и собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.

Тема 2.3 Социально-психологические основы деятельности руководителя. Понятие о руководстве и лидерстве. Власть и авторитет. Влияние через убеждение и участие. Типы лидерства. Роль руководителя в системе управления, его функции.

Теоретические основы авторитета, власти и лидерства. Соотношение понятий "лидер" и "менеджер". Стили руководства. Организация личной работы руководителя. Методы управления персоналом. Пути совершенствования управления.

3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"

Тема 3.1 Использование информационных технологий в управлении школой.

Назначение и виды управленческой информации

Управление школой как социальной и образовательной системой. Взаимодействие звеньев ученического коллектива, степень его влияния на учебу и поведение школьников. Использование систем информационного обеспечения для решения задач управления школой.

Тема 3.2 Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности руководителей образовательных организаций

Понятие, назначение и состав прикладного программного обеспечения. Классификация пакетов прикладных программ. Справочно-правовые системы "Консультант Плюс" и "Гарант". Информационно-правовые системы серии "Кодекс". Пакеты "комплексная система бухгалтерского

учета". Пакеты "Корпоративные системы управления финансами и бизнесом". 1С. Интеллект-Сервис. Парус.

3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"

Тема 4.1 Современные подходы к организации обучения детей с расстройством аутистического спектра

Нормативные документы по организации обучения детей с ОВЗ. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Электронное обучение как часть доступной среды. Социальная сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Тема 4.2 Реализация принципа адаптивности системы образования детей с ограниченными возможностями здоровья

Инклюзивное образование. Принцип адаптивности. Разработка адаптивной образовательной программы. Структура адаптивной образовательной программы. Условия реализации адаптивной образовательной программы.

Тема 4.3 Организация и обеспечение антитеррористической защищенности образовательных организаций

Инструктаж работников образовательного учреждения всех уровней по противодействию террористическим проявлениям; инвентаризацию основных и запасных входов-выходов; проведение осмотров территории и помещений; организацию контролируемого въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения; организацию пропускного режима; организацию уборки территории и помещений образовательного учреждения; информационное обеспечение в сфере антитеррористической деятельности; проверку работоспособности телефонной связи дежурной службы образовательного учреждения с дежурной частью УВД; плановые проверки работоспособности технических средств защиты, проведение тренировок по антитеррористической деятельности; инвентаризацию помещений, сдаваемых в аренду.

Тема 4.4 Ресурсы менеджмента и эффективность их использования в сфере дополнительного образования. Стратегическое планирование и управление

Теоретические аспекты менеджмента в учреждениях дополнительного образования. Специфика менеджмента в учреждении дополнительного образования. Внешняя среда образовательного учреждения. Факторы прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия. SWOT-анализ образовательного учреждения. Классическая схема управления. Планирование как функция образовательного менеджмента. Организация. Делегирование полномочий в образовательном учреждении. Управленческие

решения. Мотивация труда педагогов. Контроль: менеджмент качества образовательного процесса.

Тема 4.5 Организация эффективного менеджмента в образовательной организации. Алгоритм принятия управленческого решения

Понятие и сущность эффективности менеджмента. Экономическая эффективность.

Тема 4.6 Порядок организации локальной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в образовательных организациях

Виды локальных нормативных актов. Порядок разработки внутренней документации. Требования к правилам разработки, оформления, согласования, утверждения, внесения изменений, ознакомления локальных нормативных документов. Примерный перечень локальных нормативных документов.

Тема 4.7 Организация системы комплексной безопасности образовательных организаций в контексте задач обеспечения безопасного функционирования образовательной организации

Цели и задачи системы безопасности образовательного учреждения. Пожарная безопасность, электробезопасность, обеспечение охраны. Антитеррористическая защищенность и противодействие терроризму и экстремизму. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

Тема 4.8 Ресурсы менеджмента и эффективность их использования в сфере дополнительного образования. Стратегическое планирование и управление

Различие между стратегическим управлением и планированием. Стратегия. Пять задач стратегического управления. Четыре уровня стратегии. Преимущества стратегического планирования и ошибки в его осуществлении.

Тема 4.9 Организация эффективного менеджмента в образовательной организации. Алгоритм принятия управленческого решения

Социальная эффективность управления. Социально-экономическая эффективность. Критерии и показатели эффективности менеджмента

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группа "Директора образовательных организаций") итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование оценивается по шкале от 0% до 100% и считается пройденным, если обучающийся правильно ответил не менее чем на 60% вопросов теста. Результат итоговой аттестации оценивается дифференцированной оценкой: зачтено/не зачтено.

Выбор варианта

20 возможных баллов (оценивается)

1. В каком нормативно-правовом акте конституционно закреплены принципы гарантирующие свободу литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества, преподавания, право на участие в культурной жизни и пользование достижениями культуры, на доступ к культурным ценностям?

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Конституция;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре.

нет ответа

2. Какой нормативно-правовой акт регулирует трудовые взаимоотношения?

- Конституция;
- Трудовой кодекс;
- Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

нет ответа

3. Срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- три месяца;
- две недели;
- в зависимости от сферы деятельности.

нет ответа

4. Виды трудового договора по срокам действия:

- срочный, бессрочный;
- срочный, бессрочный, на время определенной работы;
- краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

нет ответа

5. Прогулом считается:

- отсутствие на работе меньше 4-х часов;
- неявка на работу более 2-х дней;

отсутствие на работе свыше 4-х часов.
нет ответа

6. Предконфликтная ситуация – это:

- использование угрозы как способа воздействия на оппонента при проведении переговоров;
 - нарастание социальной напряженности между оппонентами – потенциальными участниками конфликта из-за возникших противоречий;
 - действие, которое направлено против кого-либо другого.
- нет ответа

7. К этапам конфликта относятся:

- предконфликтная ситуация; открытый конфликт с инцидентом, эскалацией и завершением; послеконфликтный период;
 - возникновение противоречий, этап попыток снижения напряженности, нарастание противоречий, разрешение конфликта;
 - инцидент, эскалация, примирение.
- нет ответа

8. Противоречия между равными по положению субъектами – это конфликт:

- Политический;
 - Межгрупповой;
 - Горизонтальный.
- нет ответа

9. К невербальным средствам делового общения относятся:

- деловая переписка;
 - мимика; жесты;
 - профессиональный жаргон.
- нет ответа

10. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- все ответы верны;

- психологию делового общения;
 - этику делового общения.
- нет ответа

11. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется

- процессором;
 - операционной системой;
 - винчестером.
- нет ответа

12. К устройствам ввода информации относятся:

- клавиатура;
 - монитор;
 - принтер.
- нет ответа

13. Что относится к устройствам хранения информации?

- Жесткий магнитный диск;
 - Принтер;
 - Модем.
- нет ответа

14. Программа PowerPoint предназначена для...

- создания графических файлов;
 - создания презентаций;
 - обработки баз данных;
- нет ответа

15. Какая программа является табличным редактором?

- Excel;

- Word;
 - Paint.
- нет ответа

16. Положение о структурном подразделении – это:

- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
- нет ответа

17. Унифицированной формой документа является:

- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
 - формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
 - реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
- нет ответа

18. Должностная инструкция в учреждении разрабатывается с целью:

- определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - отбора персонала для занятия определенной должности;
 - достижения стратегических целей предприятия.
- нет ответа

19. Кадровый потенциал учреждения – это:

- совокупность работающих специалистов;
 - совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
 - совокупность перемещающихся по служебной лестнице.
- нет ответа

20. Имущество организации группируется по:

- новизне, частоте использования и ценности;
- назначению, важности для организации и способу начисления амортизации;
- составу, функциональной роли и источникам образования.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение программы

5.1.1 Литература

1. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник / А. В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 292 с.
2. Козырев Г. И. Конфликтология: Учебник / Г.И. Козырев. — М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
3. Советова Е. В. Педсовет. Практическое руководство для директора школы / Е. В. Советова. — М.: Феникс, 2011. - 320 с.
4. Шейнов В. Н. Управление конфликтами / В. Н. Шейнов.- Спб.: Питер, 2014. —50с.
5. Ильин А. С. Мотивация педагога к инновационной деятельности: эрзац или реальность / А. С. Ильин // Научное обеспечение системы повышения квалификации кадров. — 2012. — № 2012 - С. 69-74.
6. Булат Р.Е., Чепуренко Г.П. Профессиональный стандарт как нормативная база при аттестации // Ленинградский юридический журнал. 2015. № 4(34). С. 277-282.
7. Вучкович-Стадник А.А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения. М.: Эксмо, 2015. 192 с.
8. Моторный, И. Д. Защита гражданских объектов от терроризма : научно-практическое пособие /И. Д. Моторный.— Москва: Изд. Шумилова И. И., 2005.— 163 с.— (Бизнес, безопасность и право). – ISBN 5-89784-097-0.
9. Назриева М.В. Организация и предоставление платных услуг в образовательной организации.— Нестор-История, 2014 — 53 с.
10. Самарцева М.С. Требования к личности учителя как субъекта организации инклюзивной образовательной среды.— 2014
11. Захарова Т.Б. Организация современной информационной образовательной среды — Прометей, 2016 — 278 с.
12. Татарникова Н.С. Личностный потенциал управления руководителя образовательной организации.— Нижегородский ин-т развития образования, 2017 — 125, 2 с.
13. Пазухина С.В. Психология делового общения руководителя образовательной организации: практикум. — Директ-Медиа , 2017 — 171 с.

14. Николаева С.В. Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.— Изд-во Самарского университета, 2017 — 57 с.
15. Варначева А.Г. Основы деятельности общественного наркологического поста образовательной организации.— АОУ ДПО УР ИРО, 2017 — 80, 1 с.
16. Рыжиков С.Н. Стратегическое управление профессиональной образовательной организацией. Методы и модели. Т. 1.— РУСАЙНС, 2017 — 268 с.
17. Пазухина С.В. Психология делового общения руководителя образовательной организации, курс лекций. — Директ-Медиа, 2017 — 173 с.
18. Федотова М.В. Актуальные вопросы нормативно-правового и финансово-экономического регулирования деятельности образовательной организации — Нижегородский институт развития образования, 2017 — 111 с.
19. Власова Т.А. Управление персоналом в образовательной организации. — Изд. Дом "Белгород", НИУ "БелГУ", 2017 — 127 с.
20. Варначева А.Г. Профилактическая деятельность образовательной организации: от теории к практике (аспект профилактики употребления психоактивных веществ).— АОУ ДПО УР ИРО, 2017 — 178 с.
21. Митяева А.М. Конфликтная компетентность как основа конструктивного поведения в конфликтной образовательной среде— Ярославский гос. пед. ун-т им. К. Д. Ушинского, 2009
22. Управление качеством образовательной деятельности Юнити, МЭСИ, 2012 — 511 с.
23. Щуко Л. П. Справочник по охране труда в Российской Федерации правила и нормы охраны труда, организация службы охраны труда, охрана труда в трудовом договоре, гарантии и компенсации работникам, охрана труда и учебы в образовательных учреждениях, отраслевые соглашения, законодательство об охране труда — Питер, 2011 — 376 с.
24. Насырова О.В. Организация условий образовательного процесса при работе с детьми, требующими индивидуального подхода.— Познание, 2013
25. Добронравова О.В. Организация инклюзивного образования в условиях образовательного учреждения.— Познани, 2013
26. Мошкова Д.М. Правовое регулирование финансирования образовательных и научных организаций: вопросы теории и практики — РГ-Пресс, 2015 — 152 с.
27. Завгородний А.В. Конкурсные и трудовые правоотношения педагогических работников образовательных организаций Российской Федерации — Проспект, 2017 — 287 с.

28. Оценка результативности функционирования официальных сайтов образовательных организаций и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования. РЦОКИО, 2018 — 104 с.
29. Солодкова М.И. Методические рекомендации для руководителей образовательных организаций по формированию и реализации внутренней системы оценки качества образования, обеспечивающей непрерывный мониторинг уровня профессиональной деятельности педагогов, претендующих на первую и высшую квалификационные категории.— ГБУ ДПО РЦОКИО, 2018 — 71 с.
30. Менеджмент качества образовательных процессов. Норма, ИНФРА-М, 2013 — 399 с. 38.

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. <https://psy.su/club/forum/post/12438/>
4. <https://www.uchportal.ru/dir/16>

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 наличие качественного доступа педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудио-конференций, вебинаров, необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры.