

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДПО и К КК  
КУМЦ

Ж.П. Романовская

"16" сентября 2022 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**ОП 01 "Управление организацией и персоналом"  
(группа "Директора образовательных организаций")**

Направление деятельности – Художественное образование  
(учреждения дополнительного образования)


Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных  
образовательных организаций, реализующих дополнительные  
образовательные 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" (группа "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 и др.

**Разработчик программы:** Хараишвили Кристина Владимировна, методист 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.....	8
3.3 Учебно-тематический план.....	8
3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой".....	10
3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология".....	11
3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии".....	12
3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность".....	13
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....	15
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	17
5.1 Учебно-методическое обеспечение программы.....	17
5.1.1 Литература.....	17
5.1.2 Интернет-ресурсы.....	19
5.2 Кадровое обеспечение программы.....	19
5.3 Материально-технические условия реализации программы.....	19

## **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:

- владение навыками поиска, анализа и применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции 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;

- владение навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;

- 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, принимать управленческие решения 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;

- 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 результаты 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;
- 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;

- теоретическими знаниями, описывающие управление как систему, ориентированную на результат;

- 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**

<b>Период обучения</b>	<b>Срок обучения</b>	<b>Ауд. часов в день</b>	<b>Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)</b>
17-21 октября 2022 г.	40 часов	-	5 дней

**3.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группа "Директора образовательных организаций")

Направление деятельности – Художественное образование (учреждения дополнительного образования)

Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы в области искусств

Форма обучения – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок обучения – 40 часов

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы	Вебинары	Тестирование	Форма контроля
			Текстовые материалы			
1.	Модуль 1 "Нормативно-правовой"	6		4	2	тестирование
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	10	6	2	2	тестирование
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	10	4	4	2	тестирование
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	12	2	8	2	тестирование
	<b>Итого занятий (часов)</b>	38	12	18	8	тестирование
	<b>Итоговая аттестация</b>	2				тестирование
	<b>Итого:</b>	40				

**3.3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группа "Директора образовательных организаций") с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы	Вебинары	Тестирование	Форма контроля
			Текстовые материалы			
<b>1.</b>	<b>Модуль 1 "Нормативно-правовой"</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	тестирование
1.1	Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Законы и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования	2		2		



1.2	Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере дополнительного образования	2		2		
2.	<b>Модуль 2 "Педагогика и психология"</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	тестирование
2.1	Методы работы с учащимися по недопущению вовлечения в дестабилизирующие несогласованные массовые акции, противодействия распространению радикальной и иной деструктивной идеологии в образовательной организации	2		2		
2.2	Процесс принятия управленческих решений в контексте использования модели принятия управленческих решений Врумма-Йеттона	2	2			
2.3	Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере деятельности	2	2			
2.4	Условия эффективного воздействия в управленческом общении	2	2			
3.	<b>Модуль 3 "Информационные технологии"</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	тестирование
3.1	Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности директоров образовательных организаций	2		2		
3.2	Информационная безопасность образовательной организации. Механизмы защиты информационного пространства от несанкционированных вмешательств	2		2		
3.3	Основные понятия криптографии. Основные задачи и принципы	2	2			

	криптографической защиты					
3.4	Электронно-цифровая подпись. Принципы работы электронно-цифровой подписи	2	2			
<b>4.</b>	<b>Модуль 4 "Предметная деятельность"</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	тестирование
4.1	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации. Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации	2	2			
4.2	Ресурсы менеджмента и эффективность их использования в сфере дополнительного образования. Стратегическое планирование и управление	2		2		
4.3	Современные технологии управления персоналом в учреждениях дополнительного образования	2		2		
4.4	Организация системы комплексной безопасности образовательных организаций в контексте задач обеспечения безопасного функционирования образовательной организации	2		2		
4.5	Обеспечение антитеррористической защищенности в учреждениях дополнительного образования	2		2		
	<b>Итого занятий (часов)</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>				тестирование
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>				

### **3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"**

*Тема 1.1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Законы и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования*

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1). Положение творческих работников. Обязанности государства в области культуры. Полномочия федеральных органов

государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области культуры. Ответственность за нарушение законодательства о культуре. Указ Президента РФ от 24.12.2014 N 808 "Об утверждении Основ государственной культурной политики". Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. От 29.07.2017). Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2021). Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 г. № 1490 "О лицензировании образовательной деятельности". Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг". Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 295 (ред. от 31.03.2017) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2021 – 2024 годы".

*Тема 1.2 Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере дополнительного образования*

Трудовой кодекс Российской Федерации. Закон РФ "Об образовании". Трудовые отношения в системе образования. Право на занятие педагогической деятельностью. Особенности отстранения от работы педагогических работников. Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Продолжительность рабочего времени педагогических работников. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Длительный отпуск педагогических работников. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Профессиональные стандарты: понятия, определения, назначение, структура и содержание. Актуальные проблемы внедрения профстандартов в учреждениях культуры. Применение профстандартов.

### **3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"**

*Тема 2.1 Методы работы с учащимися по недопущению вовлечения в дестабилизирующие несогласованные массовые акции, противодействия распространению радикальной и иной деструктивной идеологии в образовательной организации*

Теоретико-методологические основы профилактической работы по противодействию идеологии экстремизма и терроризма в образовательной организации. Опасности и риски для обучающихся от социальных сетей. Работа директоров образовательных организаций по профилактике воздействия идеологии экстремизма и терроризма. Система профилактических мер.

*Тема 2.2 Процесс принятия управленческих решений в контексте использования модели принятия управленческих решений Врумма-Йеттона*

Общее руководство принятия решений. Правила принятия решений. Планы в принятии решений. Принятие двусторонних решений руководителями одного уровня на основе индивидуального взаимодействия. Целевые группы и их роль в принятии решений (групповое взаимодействие на равных уровнях). Матричный тип взаимодействия. Методы принятия решений, направленных на достижение намеченных целей. Модель принятия управленческих решений Врумма-Йеттона.

*Тема 2.3 Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере деятельности*

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.

*Тема 2.4 Условия эффективного воздействия в управленческом общении*

Понятие управленческого общения. Критерии качества управленческого общения. Коммуникация как основа управленческой связи между руководителем и подчиненными. Основные приемы и принципы управленческого общения. Особенности управленческого общения. Способы оптимизации управленческого общения

### **3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"**

*Тема 3.1 Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности директоров 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.

*Тема 3.2 Информационная безопасность образовательной организации. Механизмы защиты информационного пространства от несанкционированных вмешательств*

Понятие информационной безопасности в образовательной организации. Угрозы информационной безопасности. Способы несанкционированного доступа. Меры защиты. Нормативно-правовой способ защиты. Морально-этические средства обеспечения информационной безопасности. Меры административно-организационного характера. Физические меры. Технические меры.

*Тема 3.3 Основные понятия криптографии. Основные задачи и принципы криптографической защиты*

Криптография. История криптографии. Криптографический протокол. Требования к безопасности протокола. Современная криптография. Криптоанализ. Основные методы криптоанализа. Криптографические генераторы случайных чисел. Криптографическая защита.

*Тема 3.4 Электронно-цифровая подпись. Принципы работы электронно-цифровой подписи*

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об электронной подписи". Электронная цифровая подпись: понятие и виды. Программы для работы и алгоритмы шифрования. Принцип работы электронной подписи.

### **3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"**

*Тема 4.1 Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации. Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации*

Учетная политика бюджетного учреждения: составление по новым требованиям. Инвентаризация в бюджетном учреждении с новыми стандартами. Этапы проведения инвентаризации. Приказ о проведении инвентаризации. Описи и ведомости. Признание убытка. Инвентаризация финансовых обязательств в бюджетном учреждении. Сведения о задолженности бюджетного и автономного учреждения. Акт сверки с контрагентами. Инвентаризация имущества и обязательств.

*Тема 4.2 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.

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

*Тема 4.3 Современные технологии управления персоналом в учреждениях дополнительного образования*

Кадровая служба учреждения. Отдел подготовки кадров. Структура кадровой службы. Кадровое планирование в учреждении. Персонал учреждения. Управление персоналом в учреждении дополнительного образования. Принципы и система управления персоналом. Методы управления персоналом в образовательной организации. Эффективность управления.

*Тема 4.4 Организация системы комплексной безопасности образовательных организаций в контексте задач обеспечения безопасного функционирования образовательной организации*

Основные профилактические мероприятия и задачи для создания безопасной образовательной среды: обеспечение выполнения участниками образовательного процесса требований законодательных и других нормативно-правовых актов, регламентирующих создание здоровых и безопасных условий обучения и воспитания; предотвращение несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в ходе образовательной деятельности и во время проведения мероприятий, организованных образовательной организацией; формирование у участников образовательного процесса устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; выполнение правил пожарной безопасности и соблюдение противопожарного режима; профилактика и пресечение противоправного поведения, защиту детей и работников от преступных посягательств; организация транспортной безопасности при перевозке детей; обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений, оборудования и технических средств обучения.

*Тема 4.5 Обеспечение антитеррористической защищенности в учреждениях дополнительного образования*

Основные профилактические мероприятия и задачи для создания безопасной образовательной среды: обеспечение выполнения участниками образовательного процесса требований законодательных и других нормативно-правовых актов, регламентирующих создание здоровых и безопасных условий обучения и воспитания; предотвращение несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в ходе образовательной деятельности и во время проведения мероприятий, организованных образовательной организацией; формирование у участников образовательного процесса устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; выполнение правил пожарной безопасности и соблюдение противопожарного режима; профилактика и пресечение противоправного поведения, защиту детей и работников от преступных посягательств; организация транспортной безопасности при

перевозке детей; обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений, оборудования и технических средств обучения.

#### 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 слушатель правильно ответил не менее чем на 60 % вопросов теста. Результат итоговой аттестации оценивается дифференцированной оценкой: зачтено/не зачтено.

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?

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Конституция;

3) Основы законодательства Российской Федерации о культуре.

2. Какой нормативно-правовой акт регулирует трудовые взаимоотношения?

1) Конституция;

2) Трудовой кодекс;

3) Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

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

1) три месяца;

2) две недели;

3) в зависимости от сферы деятельности.

4. Виды трудового договора по срокам действия:

1) срочный, бессрочный;

2) срочный, бессрочный, на время определенной работы;

3) краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

5. Проголом считается:

1) отсутствие на работе меньше 4-х часов;

2) неявка на работу более 2-х дней;

3) отсутствие на работе свыше 4-х часов.

6. Предконфликтная ситуация – это:

1) использование угрозы как способа воздействия на оппонента при проведении переговоров;

2) нарастание социальной напряженности между оппонентами – потенциальными участниками конфликта из-за возникших противоречий;

3) действие, которое направлено против кого-либо другого.

7. К этапам конфликта относятся:

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

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

- 1) Политический;
- 2) Межгрупповой;
- 3) Горизонтальный.

9. К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) деловая переписка;
- 2) мимика; жесты;
- 3) профессиональный жаргон.

10. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- 1) все ответы верны;
- 2) психологию делового общения;
- 3) этику делового общения.

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

- 1) процессором;
- 2) операционной системой;
- 3) винчестером.

12. К устройствам ввода информации относятся:

- 1) клавиатура;
- 2) монитор;
- 3) принтер.

13. Что относится к устройствам хранения информации?

- 1) Жесткий магнитный диск;
- 2) Принтер;
- 3) Модем.

14. Программа PowerPoint предназначена для...

- 1) создания графических файлов;
- 2) создания презентаций;
- 3) обработки баз данных;

15. Какая программа является табличным редактором?

- 1) Excel;
- 2) Word;
- 3) Paint.

16. Положение о структурном подразделении – это:

- 1) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;



2) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

3) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

17. Унифицированной формой документа является:

1) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

2) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

3) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

18. Должностная инструкция в учреждении разрабатывается с целью:

1) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

2) отбора персонала для занимания определенной должности;

3) достижения стратегических целей предприятия.

19. Кадровый потенциал учреждения – это:

1) совокупность работающих специалистов;

2) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

3) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

20. Имущество организации группируется по:

1) новизне, частоте использования и ценности;

2) назначению, важности для организации и способу начисления амортизации;

3) 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 конфликтогенной 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/>

### **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 аудиоконференций, вебинаров, необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры.