

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

*М.З. Сатрачева*  
" 5 " *Июль* 2022 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

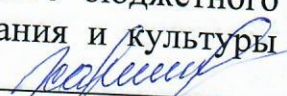
**ОП 47 "Управление административно-хозяйственной  
деятельностью"**

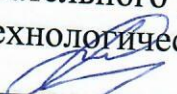
(группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и  
экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных  
служб учреждений сферы культуры")

Направление деятельности – Менеджмент в сфере культуры  
Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных  
учреждений сферы культуры  
Форма обучения – с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий  
Нормативный срок обучения – 40 часа

Краснодар  
2022

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры") 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.....	6
3.1 Календарный учебный график.....	6
3.2 Учебный план.....	6
3.3 Учебно-тематический план.....	6
3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой".....	9
3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология".....	9
3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии".....	10
3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность".....	11
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....	12
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	16
5.1 Учебно-методическое обеспечение программы.....	16
5.1.1 Литература.....	16
5.1.2 Интернет-ресурсы.....	18
5.2 Кадровое обеспечение программы.....	18
5.3 Материально-технические условия реализации программы.....	18

- основы планирования; виды планов, назначение, принципы и методы их разработки, критерии оценки качества планов;

- основы современных информационных и коммуникационных технологий в практике административно-хозяйственной и экономической деятельности;

- психологию, современные формы и методы работы с подчиненными.

#### **уметь**

- составлять нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения;

- использовать современные управленческие технологии, разрабатывать нормативную документацию в соответствии с требованиями законодательства;

- выделять актуальные и перспективные цели развития учреждения, планировать мероприятия по их достижению;

- организовывать экономическую деятельность учреждения, привлечение дополнительных внебюджетных средств;

- анализировать хозяйственную деятельность экономических единиц;

- анализировать внутренние возможности учреждения, выявлять скрытые резервы, распознавать проблемы и находить эффективные пути их решения;

- использовать знания основных направлений и перспектив административно-хозяйственной и экономической деятельности;

- определять направления совершенствования контроля финансово-экономической деятельности в учреждении;

- осуществлять посредничество между различными общественными и государственными структурами;

- использовать информационные технологии, применяемые в управлении учреждением.

#### **владеть**

- методами системного анализа показателей, характеризующих деятельность учреждения;

- методами составления сметы доходов и расходов учреждения;

- методами эффективного делегирования полномочий и ответственности при управлении учреждением;

- технологиями решения коммуникативных задач; навыками и приемами делового общения;

- средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе;

- методами создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- навыками работы с современными информационными ресурсами в рамках своей деятельности;

- навыками по организации безопасности жизнедеятельности в учреждении.

### 3. Содержание программы

#### 3.1 Календарный учебный график

Период обучения	Срок обучения	Ауд. часов в день	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
19-23 сентября 2022 г.	40 часов	-	5 дней

**3.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры")

Направление деятельности – Менеджмент в сфере культуры

Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

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"	8	6		2	тестирование
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	8	2	4	2	тестирование
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	16	4	10	2	тестирование
	<b>Итого занятий (часов)</b>	38	12	18	8	тестирование
	<b>Итоговая аттестация</b>	2				тестирование
	<b>Итого:</b>	40				тестирование

#### 3.3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры") 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	Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие административно-хозяйственную деятельность учреждений сферы культуры	2		2		
1.2	Основные изменения в закупках в 2022 году по Федеральному закону "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Федеральному закону "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ	2		2		
<b>2.</b>	<b>Модуль 2 "Педагогика и психология"</b>	<b>8</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	тестирование
2.1	Психология управления групповыми явлениями и процессами. Взаимодействие формальных и неформальных групп	2	2			
2.2	Условия эффективного воздействия в управленческом общении	2	2			
2.3	Индивидуально-типологические особенности личности подчиненных и их использование в управлении	2	2			
<b>3.</b>	<b>Модуль 3 "Информационные технологии"</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	тестирование
3.1	Использование современных информационных технологий в административно-хозяйственной деятельности	2		2		

3.2	Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб	2		2		
3.3	Информационная безопасность учреждения. Механизмы защиты информационного пространства от несанкционированных вмешательств	2	2			
4.	<b>Модуль 4 "Предметная деятельность"</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	тестирование
4.1	Локальные нормативные акты, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	2		2		
4.2	Организация и контроль деятельности по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности	2		2		
4.3	Принципы и методы управления персоналом в административно-хозяйственном отделе учреждений сферы культуры	2		2		
4.4	Разрешение конфликтных ситуаций в административно-хозяйственном отделе учреждений сферы культуры	2		2		
4.5	Порядок организации контрольно-пропускного режима, обеспечение инженерно-технической укрепленности учреждений сферы культуры	2		2		
4.6	Планирование, организация и контроль качества хозяйственной и финансовой-экономической деятельности	2	2			

4.7	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации. Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации	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 Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие административно-хозяйственную деятельность учреждений сферы культуры*

Кодекс об административных правонарушениях. "ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 26.07.2022). Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ. Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ

*Тема 1.2 Основные изменения в закупках в 2022 году по Федеральному закону "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Федеральному закону "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ*

Особенности исполнения контрактов по закупкам: изменение сроков и прекращение контракта. Способы закупок и их правила. Электронное оформление приемки. Новые требования к участникам закупок. "Непредвиденные обстоятельства" в условиях контракта. Сокращенные сроки оплаты контрактов. Одностороннее расторжение контракта.

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

*Тема 2.1 Психология управления групповыми явлениями и процессами. Взаимодействие формальных и неформальных групп*

Понятие психологии управления. Уровни управления. Функции управления. Структура управления. Психологические закономерности управленческой деятельности. История становления психологии управления и основные теоретические подходы. Школа научной организации труда. Административная школа. Школа "человеческих отношений". Наука управления. Теория человеческого капитала. Концепция развития человеческих ресурсов. Модели управления: X, Y, Z.



## *Тема 2.2 Условия эффективного воздействия в управленческом общении*

Общее понятие об управленческом общении. Его формы и принципы, уровни, стадии. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная его составляющие. Управленческие аспекты психологического климата в коллективе. Конфликт в производственном коллективе. Причины возникновения. Виды. Формы проявления. Структура конфликтов. Стили поведения в конфликтах. Исходы поведения в конфликтной ситуации. Типы конфликтных личностей, правила поведения с ними. Методы для устранения конфликтов. Деловые переговоры. Структура переговорного процесса. Виды и формы деловых переговоров. Тактика. Этикет деловых приёмов. Правила ведения деловой переписки.

## *Тема 2.3 Индивидуально-типологические особенности личности подчиненных и их использование в управлении*

Структура личности руководителя. Профессиональные способности руководителя. Стили управления, их обусловленность особенностями личности руководителя. Личность подчиненного как объект управления. Индивидуально-типологические особенности личности подчиненных. Особенности управления сотрудниками, имеющими выраженные признаки различных акцентуаций. Ролевые стереотипы поведения сотрудников. Нейтрализация негативных последствий "психологических игр" подчиненных.

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

### *Тема 3.1 Использование современных информационных технологий в административно-хозяйственной деятельности*

Информационные технологии. Виды информационных технологий, их основные принципы. Информационные технологии обработки данных. Особенности информационно-технического оснащения административно-хозяйственной деятельности.

### *Тема 3.2 Практическое применение прикладного программного обеспечения в деятельности заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб*

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 учреждения. Механизмы защиты информационного пространства от несанкционированных вмешательств*

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. 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.

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

*Тема 4.1 Локальные нормативные акты, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности*

Организация обучения по охране труда. Стажировка на рабочем месте. Система управления охраной труда. Организация медицинских осмотров. Организация прохождения психиатрического освидетельствования. Организация выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам. Организация взаимодействия с подрядными организациями. Учет несчастных случаев. Пожарная безопасность. Электробезопасность. Гражданская оборона.

*Тема 4.2 Организация и контроль деятельности по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности*

Антитеррористическая защищенность: основные понятия и нормативно-правовое регулирование. Категорирование объекта. Антитеррористическая защищенность объектов. Паспорт безопасности объектов и другие документы.

*Тема 4.3 Принципы и методы управления персоналом в административно-хозяйственном отделе учреждений сферы культуры*

Управление персоналом в учреждении дополнительного образования. Принципы и система управления персоналом. Методы управления персоналом в образовательной организации. Эффективность управления.

*Тема 4.4 Разрешение конфликтных ситуаций в административно-хозяйственном отделе учреждений сферы культуры*

Исторические предпосылки развития конфликтологии. Современный взгляд на предмет изучения конфликтологии. Социально-психологический анализ конфликта. Предпосылки и условия возникновения конфликтов. Функции конфликтов и их общие характеристики. Основные стратегии поведения личности в конфликтном взаимодействии. Принципы интегративного подхода к решению конфликтов. Управление сопротивлением изменениям в условиях реализации стратегии. Влияние внутриличностных и межличностных конфликтов на управление организацией. Основные условия и принципы управления персоналом.

*Тема 4.5 Порядок организации контрольно-пропускного режима, обеспечение инженерно-технической укрепленности учреждений сферы культуры*

Основные цели создания контрольно-пропускного режима в учреждении. Документационное обеспечение организации пропускного

режима в учреждении. Оборудование пропускных пунктов. Контрольно-пропускной пункт для прохода людей. Контрольно-пропускной пункт для транспортных средств. Допуск на территорию предприятия сотрудников, посетителей, транспортных средств. Требования нормативных правовых документов по использованию инженерно-технических средств безопасности.

*Тема 4.6 Планирование, организация и контроль качества хозяйственной и финансовой-экономической деятельности*

Финансовое планирование и прогнозирование. Бюджетирование как инструмент финансового планирования. Основные принципы финансового планирования в бюджетном учреждении. Методы финансового бюджетирования и прогнозирования. Основные этапы финансового планирования. Финансовый контроль: понятие, значение и задачи.

*Тема 4.7 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.

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

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" (группа "Заместители руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальники и специалисты хозяйственных служб учреждений сферы культуры") 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, определяет задачи законодательства Российской Федерации о культуре, среди которых обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на культурную деятельность; создание правовых гарантий для свободной культурной деятельности объединений граждан, народов и иных этнических общностей Российской Федерации; определение принципов и правовых норм отношений субъектов культурной деятельности; определение принципов государственной культурной политики, правовых норм государственной поддержки культуры и гарантий невмешательства государства в творческие процессы.

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

2) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"

3) Закон РФ от 15.04.1993 г. N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей"

3. 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"

4. Испытание при приеме на работу НЕ применимо к:

1) инвалидам

2) лицам пенсионного возраста

3) лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет

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

1) три месяца

2) две недели

3) в зависимости от сферы деятельности

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. Стимулирование конфликта предполагает:

1) целенаправленные действия субъекта управления, направленные на возникновение конструктивного конфликта;

2) умышленный срыв рабочего процесса в виде отказа или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;

3) настойчивую борьбу за свои интересы, противоречащие другим.

8. 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.

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

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

10. Мобилизация энергетических ресурсов и защитных процессов организма и его демобилизация отражает следующую функцию эмоций:

- 1) мобилизующая;
- 2) оценочная;
- 3) регулирующая.

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. Колонтитул – это

- 1) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
- 2) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
- 3) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, "Вставка", "Конструктор", "Макет" и т. д.).

16. Какой федеральный закон определяет основы обеспечения пожарной безопасности?

- 1) 69ФЗ "О пожарной безопасности".
- 2) Закон РФ №2446-1 "О безопасности".

3) 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

17. Что понимается под термином "Пожарная профилактика", в соответствии с Федеральным законом "О пожарной безопасности"?

1) Совокупность оперативно-тактических и инженерно-технических мероприятий.

2) Предотвращение возможности дальнейшего распространения горения.

3) Совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий.

18. Кто несет персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности в организации?

1) Руководители подразделений (участков).

2) Служба охраны труда организации во главе с ее руководителем.

3) Руководитель организации.

19. С какой периодичностью проводится практические занятия по отработке плана эвакуации в образовательных учреждениях?

1) Не реже одного раза в полугодие.

2) Не реже одного раза в год.

3) Не реже одного раза в три года.

20. Что такое инвентаризация?

1) Сверка учетных записей с фактическим наличием имущества

2) Проверка наличия и состояния материальных ценностей организации

3) Проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации

21. Излишки выявленных в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:

1) нераспределенную прибыль;

2) прибыли и убытки от прочих видов деятельности;

3) прочие доходы.

22. Управленческий учет представляет собой подсистему:

1) бухгалтерского учета

2) налогового учета

3) статистического учета

23. Предметом бухгалтерского учета является:

1) пополнение денежных фондов организации;

2) правильный расчет налогов в пользу бюджета;

3) финансово-хозяйственная деятельность организации.

24. 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.

25. Управление персоналом – это:

- 1) анализ межличностных отношений в коллективе;
- 2) совокупность методов по повышению производительности труда;
- 3) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые на предприятии или в учреждении.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Учебно-методическое обеспечение программы

#### 5.1.1 Литература

1. Балыхин Г.А. Управление развитием образования: организационноэкономический аспект. – М.: Экономика, 2008.
2. Беляков С.А., Мусарский М.М. Экономика и финансы образования. – М.: ВШЭ, 2006. 18
3. Матвеев В.Ю., Рыжов А.И. Нормативно-правовые основы деятельности образовательных учреждений. Конкурсные торги и закупки. - М.: АПК и ППРО, 2007.
4. Тихонов А.Н., Амбромишин А.Е. и др. Управление современным образованием: социальные и экономические аспекты. – М.: Вита-Пресс, 2008.
5. Чекмарев В.В. Экономические проблемы в сфере образования. Ч.1,2. – Кострома: Изд-во КГПУ, 2006.
6. Мусарский М.М., Фильчагина Т.Н. Развитие экономической самостоятельности образовательных учреждений. - М.: АПК и ППРО, 2007.
7. Правовые проблемы модернизации образования. /отв. Ред. А.И. Рыжов. – М.: ГУ-ВШЭ, 2007.
8. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части первой. Отв. ред. О.Н. Садиков. - М.: ЮРИНФОРМЦЕНТ, 2005.
9. Управление развитием школы: Пособие для руководителей образовательных учреждений/под ред. М.М. Поташника и В.С. Лазарева.— М.: Новая школа, 1995.—464
10. Менеджмент в образовании: Опыт сотрудничества комитета образования Новгородской области и Министерства образования Нидерландов, Бюро CROSS: Научно-методические рекомендации для руководителей образовательных учреждений /Аверкин В.Н., Алексеева Т.П., Авдеева Н.П., Бабурцева Г.Я., Богданова Г.С., Свириденко С.Л., Чегодаев Ю.Б. - Великий Новгород: НРЦРО, 2001.-168 с.
11. Соловьев Э.Я. Этикет делового человека, -Минск: АСАР, 1994.
12. Рытов А.И., Крутова О.Э., Абанкина И.В. и др. Государственная политика в системе общего образования РФ: Учебное пособие.- М.: АПКиППРО, 2009.- 86 с.
13. Бахмутский А.Е. и др. Оценка деятельности современной школы: Учебное пособие.- М.: АПКиППРО, 2009.-72 с.
14. Абанкина Т.В., Абанкина И.В. и др. Экономико-финансовые основы управления современной школой: Учебное пособие.- М.: АПКиППРО, 2009. 88 с.

13. Открытие Горизонтов развития (к вопросу о реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ) .Авторы - составители: В.А. Кальней, Т.Н. Пискунова и др. Москва, 2010. 208 с.
14. Государственная политика в системе образования и инновационные модели управления ОУ: сборник документов и материалов, (авт.-сост. Прикот О.Г., Виноградов В.Н.).-Перозаводск; Изд-во ПетрГУ , 2010-196 с.
15. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности в ОУ: Рекомендации для руководителей ОУ/ Авт.-сост. А.В. Купин, В.Ф. Макеев.-Великий Новгород, 2006.-52.
16. Сайт образовательного учреждения: Учебно-методическое пособие/ Авт.-сост. А.А. Осипов, А.Г. Шепило. – Великий Новгород, 2013. – с. 36.
17. Сборник лучших практик реализации Федерального закона №83-ФЗ в Новгородской области /сост.Н.М. Иванова; Новгородский институт развития образования. – Великий Новгород, 2013. – 210 с.
18. Иванов А.В., Шимутин Е.Н. Деловое администрирование: Учебное пособие. – М.: АПК и ППРО, 2009. – 86 с.
19. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. - М., 1998
20. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительской документации: Требования к оформлению документов
21. Бюджетный кодекс РФ. 2006 год (с изменениями и дополнениями).
22. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
23. Конституция РФ.
24. Трудовой кодекс РФ. Комментарии к Кодексу законов о труде.
25. Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".
26. Федеральный закон от 29.12.2006 "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию".
27. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
28. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 "О продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".
29. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".



30. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями).
31. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
32. Федеральный закон от 30.03.99 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".
33. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
34. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
35. Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 (в редакции приказа Минфина России от 08.11.2010 №142н "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

### **5.1.2 Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации.  
Режим доступа: <https://www.mkrf.ru/>
2. Официальный сайт Министерства культуры Краснодарского края.  
Режим доступа: <http://kulturakubani.ru/>
3. Газета "Культура". Режим доступа: [www.kulturagz.ru](http://www.kulturagz.ru)
4. Институт развития образования в области культуры и искусства.  
Режим доступа: <http://iroski.ru/>
5. Виртуальная галерея "Танец от древнейших времен до наших дней".  
Режим доступа: <http://www.gallery.balletmusic.ru/>
6. МАЛЕНЬКАЯ БАЛЕТНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ. Режим доступа: <http://www.ballet.classical.ru/index.html>
7. Журнал "Балет". Режим доступа: <http://www.russianballet.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 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.