

**Аннотация 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")**

Цели реализации программы:

Целью реализации 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") является пополнение теоретических и практических знаний заместителей руководителей по административно-хозяйственной и экономической деятельности, начальников и специалистов хозяйственных служб учреждений сферы культуры.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Управление административно-хозяйственной деятельностью" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

- руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью государственных и муниципальных учреждений сферы культуры;
- формирование у заместителей руководителей и специалистов по административно-хозяйственной и экономической деятельности новых знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной управленческой деятельности, а также повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать

- основы административного, гражданского и трудового права, порядок разрешения гражданских и трудовых споров, основы трудового законодательства;
- правовые аспекты взаимодействия с общественными, общественно-государственными, негосударственными, государственными структурами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения;

- сущность и основные задачи административно-хозяйственной и экономической деятельности;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- основные принципы построения системы административно-хозяйственной и экономической деятельности учреждения;
- 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 развития для формирования собственной индивидуальной траектории административно-хозяйственной и экономической деятельности;
- определять направления совершенствования контроля 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.

Содержание программы

Календарный учебный график

Период обучения	Срок обучения	Ауд. часов в день	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
19-23 сентября 2022 г.	40 часов	8 часов	5 дней

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
	Итого занятий (часов)	38	12	18	8	тестирование
	Итоговая аттестация	2				тестирование
	Итого:	40				