

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

Е.А. Зенкова

"16" 10 2023 г.

**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

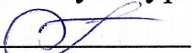
Форма обучения – очная (с отрывом от работы)


Нормативный срок обучения – 40 часов

Место проведения – г. Краснодар

г. Краснодар  
2023

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 2023 год, положением об осуществлении образовательной деятельности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ и положением об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр".

**Разработчик программы:** Головчанская Кристина Владимировна, 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	8
3.4. Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"	11
3.5. Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"	12
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	18
5.1. Учебно-методическое обеспечение программы	18
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.

## **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 Российской Федерации;
- 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

Период обучения	Срок обучения	Ауд. часов в день	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
16-20 ноября 2023 г.	40 часов	8 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 – очная (с отрывом от работы)

Нормативный срок обучения – 40 часов

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные занятия			
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Модуль 1 "Нормативно-правовой"	8	8	-	-	
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	4	4	-	-	
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	4	4	-	-	
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	23	23	-	-	

Итого занятий (часов)	39	39			
Итоговая аттестация	1				тестирование
Итого:	40				

**3.3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группа "Директора образовательных организаций")

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			аудиторные занятия		самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
<b>1.</b>	<b><i>Модуль 1. "Нормативно-правовой"</i></b>	<b>8</b>	<b>8</b>			
1.1.	Нормативно-правовые требования и механизмы организации охраны труда в образовательной организации	2	2			
1.2.	Организационно-правовые механизмы формирования доступной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья в организациях дополнительного образования	2	2			
1.3.	Законы и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования	2	2			
1.4.	Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере дополнительного образования	2	2			
<b>2.</b>	<b><i>Модуль 2. "Педагогика и психология"</i></b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
2.1.	Психологические аспекты принятия управленческих решений директорами образовательных организаций	2	2			



2.2.	Методы работы с учащимися по недопущению вовлечения в дестабилизирующие несогласованные массовые акции, противодействия распространению радикальной и иной деструктивной идеологии в образовательной организации	2	2			
3.	<b>Модуль 3. "Информационные системы"</b>	4	4			
3.1.	Информационная безопасность образовательной организации. Механизмы защиты информационного пространства от несанкционированных вмешательств	2	2			
3.2.	Основные понятия криптографии. Основные задачи и принципы криптографической защиты	2	2			
4.	<b>Модуль 4. "Предметная деятельность"</b>	23	23			
4.1.	Ресурсы менеджмента и эффективность их использования в сфере дополнительного образования. Стратегическое планирование и управление	2	2			
4.2.	Современные технологии управления персоналом в учреждениях дополнительного образования	2	2			
4.3.	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной	2	2			

	документации					
4.4.	Формы и основные принципы организации контроля исполнения документов	2	2			
4.5.	Организация системы комплексной безопасности образовательных организаций в контексте задач обеспечения безопасного функционирования образовательной организации	2	2			
4.6.	Организация и обеспечение антитеррористической защищенности образовательных организаций	2	2			
4.7.	Требования к заполнению школьной документации (журналы, протоколы промежуточной аттестации, протоколы конкурсного отбора учащихся)	2	2			
4.8.	Единая информационная среда для взаимодействия преподавателей, учащихся и родителей: домашнее задание, портфолио учеников, расписание учебных занятий, формы отчетности	2	2			
4.9.	Противопожарная безопасность в учреждениях дополнительного образования	2	2			
4.10.	Реализация принципа адаптивности системы образования детей с ограниченными возможностями здоровья	2	2			
4.11.	Профилактика конфликтных ситуаций в процессе	1	1			

	профессионального общения с родителями детей, имеющих ограниченные возможности здоровья					
4.12.	Меры экстренного педагогического вмешательства при работе с детьми и подростками, имеющими ограниченные возможности здоровья	2	2			
	<b>Итого занятий (часов)</b>	<b>39</b>	<b>39</b>			
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>				тестирование
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>				

### 3.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО МОДУЛЮ 1 "НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ"

*Тема 1.1. Нормативно-правовые требования и механизмы организации охраны труда в образовательной организации*

Нормативно-правовая база по охране труда. Система управления охраной труда. План мероприятий по охране труда и здоровья работников образовательных организаций. Инструкция по охране труда. Положения по охране труда. Журналы регистрации инструктажей по охране труда. Акты и приложения к положению о расследовании и учете несчастных случаев. Отчет о проведении специальной оценки условий труда..

*Тема 1.2. Организационно-правовые механизмы формирования доступной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья в организациях дополнительного образования*

Общая характеристика Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Современные подходы к формированию доступной среды. Новые требования доступной среды. Организация доступной среды в учреждениях культуры. Нормативная база в сфере создания доступной среды.

*Тема 1.3. Законы и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования*

Общая характеристика Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации". Основные положения Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" касательно дополнительного образования. Основы законодательства Российской Федерации о культуре. 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.

*Тема 1.4. Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере дополнительного образования*

Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации". 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. Психологические аспекты принятия управленческих решений директорами образовательных организаций*

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 2.2. 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. Работа директоров образовательных организаций по профилактике воздействия идеологии экстремизма и терроризма. Система профилактических мер.

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

*Тема 3.1. 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 3.2. 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.

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

*Тема 4.1. 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 4.2. 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 4.3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации*

Виды организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Понятие и состав реквизитов. Автоматизация организационно-распорядительной документации.

*Тема 4.4. Формы и основные принципы организации контроля исполнения документов*

Виды контроля. Контроль действий. Контроль местонахождения документа. Контроль за исполнением документа. Регламентация контроля исполнения документов. Основные задачи исполнения контроля документов. Технология организации контроля документов. Формы контроля за исполнением документов. Резолюция руководителя. Структура резолюции. Адресность резолюции. Побуждение к действию. Подпись руководителя и дата резолюции.

*Тема 4.5. 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 4.6. Организация и обеспечение антитеррористической защищенности образовательных организаций*

Правовые и теоретико-методологические основы профилактической деятельности антитеррористической направленности. Социально-психологическое тестирование как компонент профилактической деятельности антитеррористической направленности воспитательной работы в учреждении дополнительного образования. Организация мероприятий антитеррористической направленности в учреждениях дополнительного образования.

*Тема 4.7 Требования к заполнению школьной документации (журналы, протоколы промежуточной аттестации, протоколы конкурсного отбора учащихся)*

Законодательные акты, нормативные документы и локальные нормативные документы, применяемые во внутренней учебно-методической документации в образовательных организациях. Унифицированные системы документации в образовательных организациях.

*Тема 4.8. Единая информационная среда для взаимодействия преподавателей, учащихся и родителей: домашнее задание, портфолио учеников, расписание учебных занятий, формы отчетности*

Особенности функционирования единой информационной среды в учреждениях дополнительного образования. Нормативно-правовая база

создания единой информационной среды в учреждениях дополнительного образования. Основные требования. Электронные журналы.

*Тема 4.9. Противопожарная безопасность в учреждениях дополнительного образования*

Нормативно-правовая база противопожарной безопасности учреждения. Степени, классы, категории и другие характеристики зданий и сооружений. Требования пожарной безопасности при эксплуатации инженерных систем. Меры по обеспечению противопожарной защиты зданий и сооружений. Первичные средства пожаротушения. Автоматические системы противопожарной системы.

*Тема 4.10. 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 4.11. Профилактика конфликтных ситуаций в процессе профессионального общения с родителями детей, имеющих ограниченные возможности здоровья*

Конфликт. Типы конфликтов. Основные объективные факторы возникновения конфликтов. Условия профилактики межличностных конфликтов. Способы и приемы преодоления предконфликтных ситуаций. Урегулирование конфликтов с участием родителей и/или детей с ограниченными возможностями здоровья. Предотвращение конфликтов.

*Тема 4.12. Меры экстренного педагогического вмешательства при работе с детьми и подростками, имеющими ограниченные возможности здоровья*

Стадии конфликта. Мотивы поведения. Конструктивное взаимодействие педагога с ребенком с ограниченными возможностями здоровья. Воспитательный план действий. Стратегии и техники воспитательного воздействия.

#### **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 Российской Федерации;

3) Основы законодательства Российской Федерации о культуре.

2. Какой нормативно-правовой акт регулирует трудовые взаимоотношения?

1) Конституция Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) 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. Булат Р.Е., Чепуренко Г.П. Профессиональный стандарт как нормативная база при аттестации // Ленинградский юридический журнал. 2015. № 4(34).
2. Вучкович-Стадник, А.А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения. – М.: Эксмо, 2015.
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом: учебник – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013.
4. Добронравова, О.В. Организация инклюзивного образования в условиях образовательного учреждения. – М.: Познание, 2013.
5. Захарова, Т.Б. Организация современной информационной образовательной среды. – М.: Прометей, 2016.
6. Козырев, Г.И. Конфликтология: учебник – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
7. Моторный, И.Д. Защита гражданских объектов от терроризма: научно-практическое пособие. – М.: Изд. Шумилова И.И., 2005.
8. Мошкова, Д.М. Правовое регулирование финансирования образовательных и научных организаций: вопросы теории и практики. – М.: РГ-Пресс, 2015.
9. Назриева, М.В. Организация и предоставление платных услуг в образовательной организации. – М.: Нестор-История, 2014.
10. Насырова, О.В. Организация условий образовательного процесса при работе с детьми, требующими индивидуального подхода. – М.: Познание, 2013
11. Николаева, С.В. Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. – Изд-во Самарского университета, 2017.
12. Пазухина, С.В. Психология делового общения руководителя образовательной организации: практикум. – М.: Директ-Медиа, 2017.
13. Пазухина, С.В. Психология делового общения руководителя образовательной организации, курс лекций. – М.: Директ-Медиа, 2017.

14. Самарцева, М.С. Требования к личности учителя как субъекта организации инклюзивной образовательной среды. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2005.

15. Советова, Е.В. Педсовет. Практическое руководство для директора школы. – М.: Феникс, 2011.

16. Татарникова, Н.С. Личностный потенциал управления руководителем образовательной организации. – Нижегородский ин-т развития образования, 2017.

17. Управление качеством образовательной деятельности. – М.: Юнити, МЭСИ, 2012.

18. Федотова, М.В. Актуальные вопросы нормативно-правового и финансово-экономического регулирования деятельности образовательной организации. – Нижегородский институт развития образования, 2017.

19. Шейнов, В.Н. Управление конфликтами – Спб.: Питер, 2014.

#### **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 занятия в аудиториях с компьютерным оборудованием и видеопроекционной аппаратурой. Компьютеры имеют выход во всемирную информационную компьютерную сеть (Интернет). Кроме того, техническое обеспечение дисциплины предполагает наличие аудиторий для интерактивных занятий.