

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

"23" *сентября* 2023 г.



**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**ОП 43 "Менеджмент в образовательной деятельности"**  
(группа "Заместители директоров образовательных организаций  
по учебной и методической работе")

Направление деятельности – художественное образование (учреждения  
дополнительного образования)

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

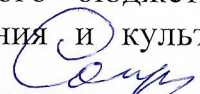
Форма обучения – очная (с отрывом от работы)

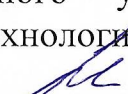
Нормативный срок обучения – 40 часов

Место проведения – г. Краснодар

Краснодар  
2023

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Менеджмент в образовательной деятельности" (группа "Заместители директоров образовательных организаций по учебной и методической работе") 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:** Сапрыкина Марина Николаевна, старший 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, правопедения 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	8
3.1. Календарный учебный график	8
3.2. Учебный план	8
3.3. Учебно-тематический план	9
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:**

- углубление, расширение и совершенствование профессиональных компетенций работников организаций дополнительного образования (управленческая деятельность), работающих по образовательным программам управленческой деятельности, необходимых для выполнения профессиональной деятельности;
- создание условий для культурно-образовательного, творческого и профессионального роста работников, повышение основных компонентов управленческой компетентности через участие в курсах повышения квалификации;
- формирование у работников системного видения образовательного процесса и актуализации потребности в совершенствовании и обновлении управленческой практики, систематизация, углубление и формирование новых умений и навыков, необходимых для расширения профессиональных компетенций в области управленческой деятельности.

### **Задачи:**

- сформировать новые знания, умения и навыки, необходимые для успешной и эффективной управленческой деятельности, а также повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации;
- создать условия для обогащения управленческой практики слушателей на основе использования современных программ и технологий организации образовательного процесса;
- сформировать у слушателей знания и практические умения для осуществления управленческой деятельности в учреждениях дополнительного образования;
- создать условия для реализации профессионального и творческого потенциала каждого работника учреждений дополнительного образования;
- поспособствовать формированию мотивации работников к освоению инноваций в управленческой деятельности, в том числе регионального компонента;
- провести практические работы, направленные на отработку индивидуальных приёмов ораторского искусства, активного слушания, аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Менеджмент в образовательной деятельности" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе:

- умение грамотно оценивать профессиональную деятельность педагогических работников;



- умение построить и привести в движение логически завершенную систему педагогической деятельности, комплексное планирование образовательных задач, обоснованный отбор содержания образовательного процесса, оптимальный выбор форм, методов и средств его организации;

- умение выделять и устанавливать взаимосвязи между компонентами и факторами образования, оценивать результаты педагогической деятельности: самоанализ и анализ образовательного процесса, определять новый комплекс педагогических задач;

- умение систематизировать работу по раскрытию творческого потенциала;

- умение использовать учебно-методическую литературу, критически оценивать, формировать и обосновывать собственные приёмы и методы управления;

- умение последовательно проводить работы по требованию к заполнению школьной документации (журналы, протоколы промежуточной аттестации, протоколы конкурсного отбора учащихся);

- умение выполнять подготовку проектов и оформление отдельных видов документов;

- умение использовать базовые знания и навыки по организации и анализу образовательного процесса, методике подготовки и проведения урока;

- умение использовать индивидуальные методы и приёмы работы с учетом возрастных, психологических и физиологических особенностей преподавателей;

- умение владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией;

- умение понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- умение самостоятельного развития профессиональных компетенций;

- умение организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- умение использовать умения и знания базовых и профильных дисциплин профессионального образования в профессиональной деятельности;

- умение демонстрировать свободное владение содержанием образовательных программ и принципами организации обучения в образовательной организации;

- умение проводить целевой сбор и анализ основных видов документов: служебные письма, справки, акты;

- умение владеть в письменной и устной форме методиками контроля качества образования и деятельности сотрудников образовательного учреждения;

- умение в доступной и доходчивой форме доносить до подчиненных разработки презентационного сопровождения программно-методических материалов (в рамках подготовки к общероссийским и региональным конкурсам);

- умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- умение использовать знания основных направлений и перспектив развития образования и педагогической науки для формирования собственной индивидуальной траектории повышения квалификации;
- способность к обновлению теоретических и практических знаний в связи с необходимостью соответствия квалификации занимаемой должности и повышением требований к уровню общих и профессиональных компетенций специалистов, а также необходимостью использования современных методов решения профессиональных задач;
- способность к осознанию социальной значимости своей профессии, обладанию мотивации к осуществлению профессиональной деятельности, ответственности за результаты своей профессиональной деятельности;
- умение работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами;
- умение соблюдать требования безопасности жизнедеятельности в образовательном процессе.

В результате освоения программы слушатель должен:

**знать**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Краснодарского края;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения, современные и наиболее эффективные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, новые образовательные технологии, включая информационные;
- основные приемы планирования; виды планов, назначение, принципы и методы их разработки, критерии оценки качества планов;
- методологию профессиональной деятельности, современные образовательные технологии, их специфику, структуру и логику педагогического проектирования, основы методологии и методики диагностической деятельности;
- теоретические основы аттестации кадров, делопроизводства в учреждении, основы организации труда и заработной платы работников учреждения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы современных информационных и коммуникационных технологий в практике управления образовательным учреждением;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; научную организацию труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;



- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- методы определения стратегии, целей и задач развития учреждения, участия учреждения в различных программах и проектах;

### **уметь**

- актуализировать свою профессиональную деятельность в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в области образования и дополнительного образования;
- конструировать образовательный процесс на основе дифференциации и интеграции педагогических технологий;
- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в области дополнительного образования; знания психологии и педагогике в профессиональной деятельности;
- использовать правовые знания, соблюдать этические нормы в работе с подчиненными;
- анализировать педагогическую деятельность, педагогические факты и явления, находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности, профессионального самообразования и саморазвития;
- методически обеспечивать функционирование групп обучающихся;
- применять разнообразные формы методической деятельности, разрабатывать необходимые методические материалы;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- планировать деятельность по внедрению современных моделей управления;
- определять наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- выделять актуальные и перспективные цели развития учреждения, планировать мероприятия по их достижению;
- формировать стимулы к обучению и профессионально-личностному развитию (мобильности) в целях психолого-педагогического обеспечения учебно-воспитательного процесса в учреждении; к самоанализу профессионального поведения; к мотивации профессиональной деятельности;
- анализировать внутренние возможности учреждения, выявлять скрытые резервы, вычленять проблемы и находить эффективные пути их решения;
- анализировать и оценивать инновационную деятельность в учреждении; организовывать успешное освоение нововведений;
- осуществлять посредничество между различными общественными и государственными структурами;
- находить и использовать информацию по научно-педагогической проблематике;



**владеть**

- профессиональными компетенциями, необходимыми для совершенствования управленческой деятельности;
- навыками устной и письменной речи, профессиональной терминологией;
- принципами психологической и педагогической диагностики для решения различных профессиональных задач;
- навыками работы с современными информационными ресурсами в рамках своей деятельности;
- навыками анализа планов проведения уроков, разработки предложений по их совершенствованию, определения цели и задач;
- навыками работы с современной компьютерной и мультимедийной техникой, автоматизированными средствами информации и Интернетом;
- методами создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- методами системного анализа показателей, характеризующих деятельность учреждения;
- средствами анализа уровня профессионального мастерства работников учреждения.

**3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ****3.1. Календарный учебный график**

Период обучения	Срок обучения	Ауд. часов в день	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
23 – 27 ноября 2023 г.	40 часов	8 часов	5 дней

**3.2. Учебный план** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Менеджмент в образовательной деятельности" (группа "Заместители директоров образовательных организаций по учебной и методической работе")

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"	4	4	-	-	
2.	Модуль 2 "Педагогика и	4	4	-	-	

	<i>психология"</i>					
3.	<i>Модуль 3 "Информационные технологии"</i>	4	4	-	-	
4.	<i>Модуль 4 "Предметная деятельность"</i>	27	27	-	-	
	Итого занятий (часов)	39	39	-	-	
	Итоговая аттестация	1		-	-	Тестирование
	Итого:	40		-	-	

**3.3. Учебно-тематический план** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Менеджмент в образовательной деятельности" (группа "Заместители директоров образовательных организаций по учебной и методической работе")

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			аудиторные занятия		самостоя- тельная работа	
			лекции	практические занятия		
<b>1.</b>	<b><i>Модуль 1 "Нормативно- правовой"</i></b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	
1.1.	Особенности правового регулирования трудовых отношений в образовательных организациях	2	2	-	-	
1.2.	Порядок применения профессиональных стандартов в образовательных организациях	2	2	-	-	
<b>2.</b>	<b><i>Модуль 2 "Педагогика и психология"</i></b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	
2.1.	Психологические аспекты формирования устойчивой мотивации деятельности заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе	2	2	-	-	
2.2.	Технологии эффективного профессионального общения заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе	2	2	-	-	
<b>3.</b>	<b><i>Модуль 3 "Информационные технологии"</i></b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	



3.1.	Основные направления использования и перспективы развития информационных технологий в профессиональной деятельности заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе	2	2	-	-	
3.2.	Общие требования к структуре официального сайта образовательной организации	2	2	-	-	
4.	<b>Модуль 4 "Предметная деятельность"</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	-	-	
4.1.	Современный документооборот в образовательных организациях. Принципы систематизации документов	2	2	-	-	
4.2.	Общие требования к составлению и оформлению служебных документов в образовательных организациях	2	2	-	-	
4.3.	Формирование должностных обязанностей, распределение полномочий и ответственности по штатной структуре	2	2	-	-	
4.4.	Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в образовательных организациях	2	2	-	-	
4.5.	Организация и координация программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Федеральными государственными требованиями	2	2	-	-	
4.6.	Формирование общешкольной информационной системы. Особенности работы с индивидуальными	2	2	-	-	



	учебными планами					
4.7.	Личностно-ориентированное образование, нравственные и духовные ценности личности	2	2	-	-	
4.8.	Особенности разработки презентационного сопровождения программно-методических материалов в рамках подготовки к общероссийским и региональным конкурсам	2	2	-	-	
4.9.	Единая информационная среда для взаимодействия преподавателей, учащихся и родителей: домашнее задание, портфолио учеников, расписание учебных занятий, формы отчетности	2	2	-	-	
4.10.	Требования к заполнению школьной документации (журналы, протоколы промежуточной аттестации, протоколы конкурсного отбора учащихся)	2	2	-	-	
4.11.	Организация эффективного менеджмента и администрирование в управлении организацией и персоналом	2	2	-	-	
4.12.	Система управления ресурсами в образовательной организации	2	2	-	-	
4.13.	Основные принципы построения системы управления образовательным учреждением	2	2	-	-	
4.14.	Планирование рабочего времени. Функции, цель и задачи планирования рабочего времени	1	1	-	-	
	<b>Итого занятий (часов)</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	-	-	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>				Гестирование
	<b>Итого</b>	<b>40</b>				

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

### **Тема 1.1. Особенности правового регулирования трудовых отношений в образовательных организациях**

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты в сфере трудовых правоотношений, порядок их принятия и значение при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **Тема 1.2. Порядок применения профессиональных стандартов в образовательных организациях**

Перечень профессиональных стандартов подлежащих применению. Сведения о потребности в профессиональном образовании. Этапы применения профессиональных стандартов. Перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению. Внедрение профессиональных стандартов в образовательные организации.

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

### **Тема 2.1. Психологические аспекты формирования устойчивой мотивации деятельности заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе**

Права, обязанности и ответственность заместителя директора образовательной организации по учебной и методической работе. Система управления ресурсами в образовательной организации. Организация рабочего процесса. Стимулирование мотивации и заинтересованности работника в содержании своей деятельности. Важность личностного развития работника. Улучшение качества организационных и управленческих решений. Развитие сотрудничества среди работников.

### **Тема 2.2. Технологии эффективного профессионального общения заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе**

Технология развития коммуникативных навыков в профессиональной деятельности заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе. Ориентация на целенаправленное развитие ключевых компетенций. Мотивация личности (ее профессиональная направленность). Коммуникативные навыки. Уровень развития психических процессов. Специальные профессиональные способности и условия работы. Приемы и способы решения профессиональных задач.

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

### **Тема 3.1. Основные направления использования и перспективы развития информационных технологий в профессиональной деятельности заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе**



Роль и значение новых информационно-компьютерных технологий. Современные информационно-компьютерные технологии в образовательных организациях сферы культуры. Особенности применения современных информационно-коммуникативных, сетевых и дистанционных технологий в организации деятельности заместителей директоров.

### **Тема 3.2. Общие требования к структуре официального сайта образовательной организации**

Приказ Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём информации".

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

### **Тема 4.1. Современный документооборот в образовательных организациях. Принципы систематизации документов**

Виды документов: акт; протокол; докладная записка; объяснительная записка; справка; письма; телеграмма, телефонограмма. Хронологический принцип. Номинальный (нумерационный) принцип. Предметно-вопросный (вопросно-логический) принцип. Алфавитный (авторский, корреспондентский) принцип. Объектовый принцип. Экспертный принцип.

### **Тема 4.2. Общие требования к составлению и оформлению служебных документов в образовательных организациях**

Оформление даты документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа. Адресование документа должностному лицу. Указание наименования организации и ее структурного подразделения.

### **Тема 4.3. Формирование должностных обязанностей, распределение полномочий и ответственности по штатной структуре**

Понятие полномочий. Должностные полномочия, понятия и виды. Ответственность и ее виды. Делегирование - элемент управления организацией. Эффективное распределение полномочий в организации. Должностные инструкции работников.

### **Тема 4.4. Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в образовательных организациях**

Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона.

### **Тема 4.5. Организация и координация программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Федеральными государственными требованиями**

Учет федеральных государственных требований к условиям реализации образовательных программ. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности. Разработка новых методик проведения уроков.



Обеспечение наглядности представления материала. Обучение современным способам самостоятельного получения знаний.

#### **Тема 4.6. Формирование общешкольной информационной системы. Особенности работы с индивидуальными учебными планами**

Совокупность средств передачи данных, информационных ресурсов, протоколов взаимодействия, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера. Интеграция общешкольной информационной системы в педагогическую деятельность школы. Дифференциация обучения. Работа с индивидуальными учебными планами.

#### **Тема 4.7. Личностно-ориентированное образование, нравственные и духовные ценности личности**

Место технологии личностно-ориентированного обучения в современном образовании. Нравственные и духовные ценности личности. Поэтапный характер процесса обучения: от изучения личности ученика через осознание и коррекцию личности. Технология личностно-ориентированного образовательного процесса. Принципы и условия построения личностно ориентированной системы образования.

#### **Тема 4.8. Особенности разработки презентационного сопровождения программно-методических материалов в рамках подготовки к общероссийским и региональным конкурсам**

Методическая разработка – это учебные материалы для проведения урока, которые включают тексты, задания, упражнения, план и описание хода урока, аудиовизуальные материалы. Основные виды методических разработок: разработка конспекта урока/занятия, разработка сценария мероприятия, разработка темы программы, разработка методики/технологии преподавания предмета, разработка новых форм, методов или средств обучения и воспитания.

#### **Тема 4.9. Единая информационная среда для взаимодействия преподавателей, учащихся и родителей: домашнее задание, портфолио учеников, расписание учебных занятий, формы отчетности**

Информатизация образования на современном этапе. Проектирование построения единой информационной среды образовательного учреждения. Внедрение ЕИС в образовательные организации. Результаты проекта построения единой информационной среды в образовательных организациях.

#### **Тема 4.10. Требования к заполнению школьной документации (журналы, протоколы промежуточной аттестации, протоколы конкурсного отбора учащихся)**

Основные правила планирования рабочего времени заместителей директоров образовательных организаций по учебной и методической работе в течение дня. Влияние личностных факторов на планирование рабочего времени. Наиболее распространенные методы планирования рабочего времени. Принцип Парето (соотношение 80:20). Метод Эйзенхауэра. Типичные ошибки при планировании рабочего времени.



#### **Тема 4.11. Организация эффективного менеджмента и администрирование в управлении организацией и персоналом**

Эффективность менеджмента организации. Проблемы эффективного управления. Факторы эффективности менеджмента. Направления повышения эффективности. Показатели эффективности. Показатели социальной эффективности управляющей системы. Постановка управленческой задачи. Поиск альтернатив, сравнение и оценка. Выбор. Внедрение решения. Сопровождение и контроль. Основополагающие начала разработки управленческого решения.

#### **Тема 4.12. Система управления ресурсами в образовательной организации**

Базовый понятийный аппарат руководителя современной образовательной организации. Системный подход к управлению ресурсами образовательной организации. Порядок ведения бухгалтерского учёта и отчётности. Оптимизация издержек.

#### **Тема 4.13. Основные принципы построения системы управления образовательным учреждением**

Понятие и функции управления образовательным учреждением. Принципы системы управления образовательным учреждением. Принцип гуманизации образования в России. Принцип единства федерального культурного и образовательного пространства. Принцип соблюдения светского характера образования. Принцип свободы плюрализма в образовании. Принцип демократического государственно-общественного характера управления образованием. Принцип общедоступности и адаптированности системы образования к уровням и особенностям развития учащихся. Принцип автономности образовательной организации. Четыре уровня структуры управления. Модель управления как система. Разработка локальных документов учреждения. Организация учебно-воспитательного процесса. Организация учебно-методического процесса. Образование на современном этапе, основные проблемы деятельности, их решение. Предложения по совершенствованию организации образовательного учреждения.

#### **Тема 4.14. Планирование рабочего времени. Функции, цель и задачи планирования рабочего времени**

Основные правила планирования рабочего времени в течение дня. Влияние личностных факторов на планирование рабочего времени. Наиболее распространенные методы планирования рабочего времени. Принцип Парето (соотношение 80:20). ABC-планирование. Метод Эйзенхауэра. Типичные ошибки при планировании рабочего времени.

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

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Менеджмент в образовательной деятельности" (группа "Заместители директоров образовательных организаций по учебной и методической работе") итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование оценивается по шкале от 0% до 100% и считается пройденным,



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

1. Штатная структура персонала - это:

- а) совокупность групп классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.
- б) количественно-профессиональный состав персонала, перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- в) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

2. Работник, который направляет, координирует и стимулирует деятельность учреждения, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей учреждения - это:

- а) руководитель;
- б) специалист;
- в) менеджер.

3. Стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: "единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе", носит название:

- а) авторитарный;
- б) автономный;
- в) сопричастный.

4. Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве - это:

- а) духовное развитие личности;
- б) гармоничное развитие личности;
- в) профессиональное развитие личности.

5. Предконфликтная ситуация - это:

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

6. К этапам конфликта относятся:

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

7. К невербальным средствам делового общения относятся:

- а) деловая переписка;
- б) мимика; жесты;
- в) профессиональный жаргон.



8. Что изучает наука этика:

- а) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- б) мораль, нравственность;
- в) традиции, обычаи, народное творчество.

9. Эмоции, которые присущи всем здоровым людям и представителям разных культур, называются:

- а) ведущие;
- б) кросскультурные;
- в) базовые.

10. Функциональный подход к управлению персоналом - это:

- а) совокупность основных функций и направлений кадровой работы;
- б) самостоятельные направления в системе менеджмента учреждения;
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

11. При создании нового текстового документа в первую очередь производится:

- а) редактирование (исправление ошибок);
- б) набор всего текста;
- в) форматирование (оформление внешнего вида текста: выбор шрифта, выделение цветом, и т.п.).

12. Сочетание клавиш Ctrl+A в программе Word позволяет:

- а) выделить все содержимое документа полностью;
- б) сделать разрыв страницы (создать новую страницу);
- в) вырезать выделенный фрагмент текста.

13. Дополнительные устройства, позволяющие сочетать тексты с графикой, мультипликацией, звуковым сопровождением называются ...:

- а) мультимедиа;
- б) микропроцессоры;
- в) телекоммуникации.

14. В чем заключается цель информатизации общества?

- а) справедливом распределении материальных благ;
- б) удовлетворении духовных потребностей человека;
- в) максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.

15. Что нужно для проверки на вирус жесткого диска?

- а) защищенную программу;
- б) файл с антивирусной программой;
- в) дискету с антивирусной программой, защищенную от записи.

16. Локальные источники трудового права - это:

- а) нормативно-правовые акты, принятые правительством Российской Федерации;
- б) нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием;
- в) правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.

17. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:



- а) работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- б) общим собранием (конференцией) работников по представлению работодателя;
- в) работодателем с согласия выборного профсоюзного органа.

18. Правила внутреннего трудового распорядка являются:

- а) разделом локального акта;
- б) самостоятельным локальным нормативным актом;
- в) приложением к коллективному договору.

19. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:

- а) время совершения проступка;
- б) состояние совершившего проступок;
- в) тяжесть совершенного проступка.

20. Какой нормативно-правовой акт регулирует трудовые взаимоотношения:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- в) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Учебно-методическое обеспечение программы**

#### **5.1.1. Литература**

1. Антипьев, А. Г. Гуманизация и гуманитаризация образования: состояние и проблемы / А. Г. Антипьев // Высшее образование в России. – 2009. – № 6. – С. 98–102.
2. Воспитание // Советский энциклопедический словарь. 4-е изд. - М.: Советская Энциклопедия, 1987. - С. 248.
3. Иванова, В.А., Левина, Т.В. ПЕДАГОГИКА
4. Немов, Р.С. Психология.: В 3-х т. Т.2. - 4-е изд. - М.: ВЛАДОС, 2001. - 608с.
5. Обухова, Л. Ф. Детская (возрастная) психология. Учебник. - М., Российское педагогическое агентство. 1996, - 374 с.
6. Психология и педагогика / Сост. А.А. Радугин. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Центр, 1999. - 256с.
7. Реан, А.А., Бордовская, Н.В., Розум, С.И. Психология и педагогика. - СПб.: Питер, 2000. - 432с.
8. Слостенин, В.А. "Педагогика" М.: издательский центр "Академия", 2004.
9. Педагогика. Под редакцией Ю. К. Бабанского. "Просвещение", Москва, 1983.
10. Назовите, что такое общение и в чём оно проявляется. Литература: Леонтьев, А.Н. Деятельность. Сознание. Личность. М., 1982.
11. Немов, С.Р. Общие основы психологии. 2003
12. Гишпенрейтер, Ю.Б. Введение в общую психологию. М., 1976.



13. Галкина, Т.И., Котельникова, В.В. "Настольная книга современного завуча школы", 2009.

14. Научно-практический журнал "Управление современной школой. Завуч". Издательство – НОУ Центр "Педагогический поиск", 2016.

15. "Настольная книга директора, завуча и учителя школы . Марина Женило, 2007.

### **5.1.2. Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации.  
URL: <https://www.mkrf.ru/>

2. Официальный сайт Министерства культуры Краснодарского края.  
URL: <http://kulturakubani.ru/>

3. Газета "Культура". URL: [www.kulturagz.ru](http://www.kulturagz.ru)

4. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ "Искусство помогать искусству". URL: [www.liart.ru](http://www.liart.ru)

5. Портал народной культуры. URL: <http://www.hnh.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 (ноутбук) и видеопроекционной аппаратурой.