

Управление культуры и туризма Липецкой области  
Государственное областное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации специалистов  
культуры и искусства»**

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию и  
повышению квалификации»  
15 декабря 2016 г.  
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГОБУ ДПО  
«УМЦ по образованию и повышению  
квалификации»  
№ 104 от 15 декабря 2016 г.  
В.Н. Немцева



***Дополнительная профессиональная  
программа  
«Повышение квалификации  
руководящих и административных  
работников учреждений культуры и  
искусства»***

Категория слушателей:

Руководящие и административные работники  
учреждений культуры и искусства  
(руководители, заместители руководителей,  
специалисты кадрового делопроизводства  
и других административных структур  
учреждений культуры и искусства)

Базовый уровень образования: средний, высший

Количество академических часов: 72 час.

Срок обучения: 9 дней

Режим занятий: не более 8 часов в день

Форма обучения: очная, дневная, с отрывом от работы

г. Липецк  
2016 год

## 1. Общие положения

### 1.1. Определение

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» является системой учебно-методических документов, направленных на совершенствование имеющихся у работников и (или) освоение ими новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, выполнение трудовых функций и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации слушателей ГОБУ ДПО «Учебно-методического центра по образованию и повышению квалификации» (далее – УМЦ).

**Отличительной особенностью** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Руководящие и административные работники учреждений культуры и искусства» является **модульный принцип** организации структуры учебного плана. Состав и содержание модулей обновляется и утверждается руководителем образовательной организации ежегодно.

### 1.2. Цель ДПП

Целью разработки данной Дополнительной профессиональной программы является обновление и совершенствование общих и профессиональных компетенций руководящих и административных работников, специалистов учреждений культуры и искусства, уровня знаний, методическое обеспечение реализации ДПП по программе «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» в ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию и повышению квалификации специалистов культуры и искусства».

### 1.3. Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Нормативные документы Минобрнауки России, Минкультуры России;
- Локальные акты УМЦ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказ Минсоцразвития РФ от 30.03.2011 г. №251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Приказ Минсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

#### **1.4. Требования к уровню подготовки лиц, необходимому для освоения дополнительной профессиональной образовательной программы (повышение квалификации) «Руководящие и административные работники учреждений культуры и искусства»**

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее, либо среднее профессиональное образование по профильным специальностям возглавляемого слушателем учреждения, по специальности «Государственное и муниципальное управление».

#### **1.5. Характеристика ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства»**

Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации – реализуется в Учебно-методическом центре по образованию и повышению квалификации. Основная задача программы дополнительного профессионального образования «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» состоит в совершенствовании управленческой деятельности в организациях сферы культуры и искусства, обогащении новыми знаниями, накоплении практических навыков и передового опыта руководящих работников и специалистов в области управления. Освоение ДПП в УМЦ позволит лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, повысить квалификацию по программе «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства».

- Нормативный срок, общая трудоемкость освоения ДПП (повышения квалификации) «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 приведены в следующей таблице.

Наименование ДПП	Код в соответствии с принятой классификацией ДПП	Наименование	Нормативный срок освоения ДПП	Трудоемкость (в зачетных единицах*)
«Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства»	07	Краткосрочное повышение квалификации	72 часа	2

\*) одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

## 1.6. Характеристика профессиональной деятельности руководящих и административных работников, обучающихся по ДПП (повышение квалификации) «Руководящие и административные работники учреждений культуры и искусства»

**1.6.1. Область** профессиональной деятельности руководящих и административных работников :

- 1) управление учреждением сферы культуры и искусства;
- 2) управление одним или несколькими направлениями деятельности учреждения культуры и искусства.

**1.6.2. Объекты** профессиональной деятельности руководящих и административных работников:

- Государственные и муниципальные учреждения культуры и искусства.

**1.6.3. Виды** профессиональной деятельности руководящих и административных работников:

- Организационно-управленческая;
- Информационно-методическая;
- Коммуникативная;
- Проектная;
- Вспомогательно-технологическая.

**Задачи** профессиональной деятельности руководящих и административных работников:

а) в области организационно-управленческой деятельности:

- Осуществление прав и обязанностей руководителей в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;
- Разработка и реализация управленческих решений в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;
- Участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- Обеспечение рационального использования и контроля ресурсов государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства;
- Планирование деятельности учреждения, его подразделений, формирование организационной и управленческой структуры;
- Организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

б) в области информационно-методической деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства;
- Создание и актуализация информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- Обеспечение информатизации деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства;
- Защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства.

в) в области коммуникативной деятельности:

- Организация взаимодействия возглавляемого учреждения с другими организациями и учреждениями средствами массовой коммуникации;
- Разрешение конфликтов в возглавляемой организации;
- Организация внутренних коммуникаций.

г) в области проектной деятельности:

- Разработка и реализация проектов в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;
- Оценка результатов проектной деятельности в государственных и муниципальных учреждениях культур и искусства.

д) в области вспомогательно-технологической деятельности:

- Ведение делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;
- Осуществление действий, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Планируемые результаты обучения**

Повышение квалификации руководящих и административных работников осуществляется не реже одного раза в три года. Оценка уровня

знаний слушателя УМЦ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации – зачет (письменное тестирование).

Перечень **профессиональных и общих компетенций** в рамках имеющихся квалификаций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

В области организационно-управленческой деятельности:

- 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;
- Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- Применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

В области информационно-методической деятельности:

- Владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства;
- Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

В области коммуникативной деятельности:

- Осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В области проектной деятельности:

- Разрабатывать социально-экономические проекты, программы развития;
- Эффективное управление ресурсами, направленное на своевременное получение качественных результатов при реализации проектов и программ.

В области вспомогательно-технологической деятельности:

- Уметь вести делопроизводство и документооборот в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства

- Владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и взаимодействия с другими исполнителями.

### **3. Организационно-педагогические условия**

#### **3.1. Ресурсное обеспечение дополнительной программы «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства»**

Учебно-методический центр обеспечивает необходимые условия для реализации ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства».

Каждый слушатель обеспечен доступом к библиотечным, аудио и видео фондам УМЦ, а также персональным ноутбукам, использующихся в учебном процессе и находящихся в учебной аудитории УМЦ.

Фонотека УМЦ укомплектована аудио-видеофондами, мультимедийными материалами согласно профильной направленности УМЦ.

Необходимый для реализации ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» перечень материально-технического обеспечения включает:

- рабочее место преподавателя (стол, компьютер с выходом в Internet, телефон);
- учебная аудитория для групповых занятий на 40 посадочных мест;
- фортепиано «Тверца» – 1 шт.;
- фортепиано «Лирика» – 1 шт.;
- баяны «Тула» – 2 шт.;
- ноутбуки «Lenovo» – 10 шт.;
- переносная доска – 1 шт.;
- проектор – 1 шт.;
- столы – 7 шт.;
- стулья учебные – 20 шт.;
- стулья с пюпитром – 20 шт.;
- фонотека – 1653 экз.;
- библиотека – 3466 экз.;
- видеотека – 67 экз.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

#### **3.2. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса**

Повышение квалификации в Учебно-методическом центре осуществляется в очной, дневной форме, с отрывом от работы. В качестве методов и средств организации и реализации образовательного процесса повышения квалификации, направленных на теоретическую и практическую подготовку, используются:

- лекция;
- семинар;
- консультация;
- практические занятия;
- мастер-классы;
- самостоятельная работа слушателей;
- круглый стол;
- зачет.

При реализации ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» устанавливаются следующие виды учебных занятий:

- групповые занятия (численностью от 25 человек);
- мелкогрупповые занятия (численностью от 8 до 24 человек).

*Самостоятельная работа* слушателей представляет собой обязательную часть ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» и выполняется слушателем вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Самостоятельная работа может выполняться слушателем в домашних условиях. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем.

*Методическая работа* - форма практической (в основном, учебно-методической или научно-творческой) самостоятельной работы слушателя, подытоживающей его собственный опыт руководящей и административной деятельности и оформленной в виде реферата.

Рекомендуемый план методической работы: 1) тема работы; 2) цель и задачи работы; 3) метод проведения работы; содержательная часть работы; 3) результаты работы; 4) выводы (оценки, предложения), принятые и отвергнутые гипотезы; 5) области применения, 6) библиография.

### **3.3. Требования к кадровому обеспечению ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства»**

Реализация ДПП в УМЦ обеспечивается высококвалифицированными специалистами: научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и



систематически занимающимися педагогической, художественно-творческой, научно-методической и/или научной деятельностью.

#### **4. Формы аттестации**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, усовершенствованных обновленных общих и профессиональных компетенций в рамках освоения ДПП.

В соответствии с учебным планом, программой ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства» предусматривается текущий контроль и итоговая аттестация - зачет - письменная контрольная работа (тестирование).

##### **4.1. Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении всего периода обучения.

Текущий контроль результатов освоения ДПП в соответствии с программой и календарно-тематическими планами происходит при использовании следующих форм контроля:

1. Устный опрос в виде развернутого ответа или фронтальной беседы, выборочного тестирования по изученным темам.
2. Ответы на семинарских занятиях и участие в дискуссиях с использованием знаний, полученных на занятиях, из учебной и дополнительной литературы, словарей, энциклопедий и других справочных изданий.
3. Ответы на проблемные вопросы.
4. Отчет о самостоятельной работе по заданию преподавателя.
5. Разработка стратегии поведения человека в определенных условиях, устный или письменный анализ собственной деятельности и деятельности других индивидов.
6. Самостоятельное составление правил или рекомендаций поведения в конкретных обстоятельствах.
7. Заполнение официальных документов.
8. Подготовка сообщений по темам и выступление с ними.
9. Подготовка презентаций по изучаемым темам.

##### **4.2. Итоговая аттестация по ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства»**

**4.2.1. Назначение письменной контрольной работы** – выявить уровень знаний и умений слушателей по ДПП с целью итоговой аттестации.

**4.2.2. Содержание письменной контрольной работы** определяется в соответствии с программой ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства».

**4.2.3. Принципы отбора содержания письменной контрольной работы:** ориентация на требования к результатам освоения учебного материала за период обучения, представленные в программе ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства».

**Практический опыт:**

- ведения учетной документации;
- составление текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы.

**Умения:**

- применять законы и нормативы в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях учреждения;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность учреждения;
- составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг;
- использовать законы в практике работы учреждения;
- составлять внутреннюю нормативную документацию; общаться и работать с людьми; правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению

**Знания:**

- теоретических основ экономики и управления учреждением;
- методики учета, отчетности и планирования;
- источников финансирования;
- основ маркетинговой деятельности;
- основ научной организации труда (НОТ) в учреждении;
- основ методической, рекламной деятельности;
- законодательной базы современного учреждения: внутренней нормативной документацию;
- норм этики и этикета.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на совершенствование у слушателей следующих **профессиональных и общих компетенций:**

### В области организационно-управленческой деятельности:

- 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;
- Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- Применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

### В области информационно-методической деятельности:

- Владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства;
- Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

### В области коммуникативной деятельности:

- Осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

### В области проектной деятельности:

- Разрабатывать социально-экономические проекты, программы развития;
- Эффективное управление ресурсами, направленное на своевременное получение качественных результатов при реализации проектов и программ.

### В области вспомогательно-технологической деятельности:

- Уметь вести делопроизводство и документооборот в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства
- Владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и взаимодействия с другими исполнителями.

#### **4.2.4. Структура письменной контрольной работы**

1. Письменная контрольная работа включает 2 варианта заданий по 30 тестовых закрытых вопросов.

2. Все задания, составлены опираясь на необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с программой ДПП «Повышение квалификации руководящих и административных работников учреждений культуры и искусства».

3. Задания письменной контрольной работы предлагаются в смешанной форме.

Задания направлены на выявление знания основных понятий, процессов, явлений, установление причинно-следственных связей. Они представляют собой задания с выбором ответа.

#### **4.2.5. Система оценивания отдельных заданий и письменной контрольной работы в целом**

Тест оценивается следующим образом: 53% – 100% правильных ответов – ставится «зачет».

Менее 53% правильных ответов – ставится «незачет».

#### **4.2.6. Время выполнения письменной контрольной работы**

На выполнение письменной контрольной работы отводится 45 минут.