

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Оренбургский центр дополнительного образования»

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «ОЦДО»



С.В. Укусова

20 26 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«МЕНЕДЖМЕНТ В КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВЕ»

Присваиваемая квалификация – *«Руководитель учреждения культуры и искусства»*

Форма обучения: *очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий*

Оренбург

I. Общие положения

II. Характеристика программы

- 2.1 Цель, задачи программы
- 2.2 Форма обучения
- 2.3 Требования к уровню образования слушателя

III. Планируемые результаты обучения

- 3.1 Планируемые результаты обучения
- 3.2 Форма контроля и итоговой аттестации.
- 3.3 Критерии оценки результатов итоговой аттестации
- 3.4 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

IV. Календарный учебный график

- 4.1 Нормативный срок освоения программы
- 4.2 Календарный учебный график

V. Учебно-тематический план

- 5.1 Учебно-тематический план 260 часов
- 5.2 Учебно-тематический план 520 часов
- 5.3 Содержание рабочих программ модулей

VI. Оценочные материалы

- 6.1 Оценочные материалы для промежуточной и итоговой аттестации

VII. Организационно-педагогические условия реализации программы

- 7.1. Требования к кадровому обеспечению
- 7.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению программы
- 7.3. Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению программы
- 7.4 Условия реализации программы с применением ДОТ

VIII. Нормативно-методические источники (литература)

- 8.1 Нормативно-правовые источники (литература)
- 8.2 Основная литература

I. Общие положения

Программа профессиональной переподготовки «**Менеджмент в культуре и искусстве**» разработана на основе утвержденных в установленном порядке учебных планов и программ, а также законодательных и нормативных документов Российской Федерации:

- ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 N 1179 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 **Социально-культурная деятельность**" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2018 N 49575);

- ФГОС СПО Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 970 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 **Социально-культурная деятельность (по видам)**" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 N 71588);

- ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом**" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446);

- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "**Специалист по управлению персоналом**" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "**Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии**" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20835);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);

- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);

- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Локальные нормативные документы АНО ДПО «ОЦДО».

II. Характеристика программы

2.1 Цель, задачи программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «**Менеджмент в культуре и искусстве**», представляет собой совокупность требований, обязательных при ее реализации в рамках системы образования.

Направленность программы практико-ориентированная и заключается в удовлетворении потребностей развития работников культуры, обеспечении соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Цель программы – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для приобретения новой квалификации в области управления учреждением социально-культурного назначения.

Задачи программы:

- приобретение теоретических знаний, методик и изучение передового практического опыта по вопросам менеджмента в культуре;

- приобретение профессиональных знаний, умений и навыков, обеспечивающих совершенствование имеющихся профессиональных компетенций по вопросам менеджмента в культуре.

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося:

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки, предусматривающую получение квалификации «**Руководитель учреждения культуры и искусства**», включает:

- реализацию государственной политики в сфере культуры;

- осуществление социально-культурного менеджмента и маркетинга;

- организацию социально-культурного творчества в сфере досуга;

- проведение культурно-просветительной и культурно-воспитательной работы.

б) Объектами профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки, предусматривающую получение квалификации «*Руководитель учреждения культуры и искусства*», включает:

- системы управления государственными учреждениями и негосударственными организациями, общественными объединениями социально-культурной сферы;
- процессы менеджмента и маркетинга социально-культурной деятельности, рекреационных объектов и индустрии досуга;
- процессы творческо-производственной деятельности учреждений и организаций культуры;
- процессы художественного руководства деятельностью учреждения культуры;
- процессы постановки культурно-досуговых программ и социально-культурных проектов с применением художественно-образных выразительных средств;
- технологии социально-культурного творчества и культурно-просветительной деятельности;
- технологии социально-культурной анимации и рекреации;
- технологии социальной реабилитации с применением средств культуры и искусства;
- процессы педагогического обеспечения организации детско-юношеского досуга, массовой культурно-воспитательной работы с детьми, подростками и юношеством;
- процессы организации социально-культурной деятельности молодежи;
- процессы организации досуга взрослого населения, массовой культурно-просветительной работы;
- учебно-воспитательный процесс в системе общего образования, среднего профессионального, дополнительного образования детей и взрослых и дополнительного профессионального образования.

2.2 Форма обучения

Форма обучения очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.3 Требования к уровню образования слушателя

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование.

III. Планируемые результаты обучения

3.1 Планируемые результаты обучения

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов деятельности общих и профессиональных компетенций
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» (бакалавриат)</i>	
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способность к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность
ПК-1	способность эффективно реализовывать актуальные задачи государственной политики в процессе организации социально-культурной деятельности
ПК-2	готовностью к использованию технологий социально-культурной деятельности (средств, форм, методов) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга, обеспечение условий для реализации социально-культурных инициатив населения, патриотического воспитания
ПК-3	готовностью к осуществлению развивающей социально-культурной деятельности всех возрастных групп населения, к организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально-культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения
ПК-4	способность применять нормативно-правовые акты по охране интеллектуальной

	собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально-культурной деятельности населения, обеспечение прав граждан в сфере культурной деятельности и образования
ПК-5	способность к использованию современных информационных технологий, для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов
ПК-6	способностью к разработке сценарно-драматургической основы социально-культурных программ, постановка социально- культурных программ с использованием технических средств (световое, звуковое, кино-, видео- и компьютерное оборудование) и сценического оборудования учреждений культуры
ПК-7	готовностью к организации информационно-методического обеспечения творческо-производственного процесса в учреждениях социально-культурной сферы
ПК-8	способностью к осуществлению педагогической деятельности в учреждениях культуры, образовательных организациях общего образования и среднего профессионального образования, образовательных организациях дополнительного образования, к участию в различных формах переподготовки и повышения квалификации специалистов социокультурной деятельности
ПК-12	готовностью к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры
ПК-11	готовность использовать нормативно-правовые акты в работу учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны
ПК-13	готовностью к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности
ПК-14	способностью к организации художественно-творческой деятельности в клубном учреждении, парке культуры и отдыха, научно-методическом центре, центре досуга
ПК-16	способность к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной культурной политики
ПК-17	способностью к разработке новых методик культурно-просветительной работы, методик стимулирования социально-культурной активности населения
ПК-20	готовностью к осуществлению прикладных научных исследований социально-культурной деятельности, основных тенденций социального, культурного и духовного развития общества, разработке на этой основе продуктивных прогнозов и правильных управленческих решений
ПК-28	способностью к научно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса и проведению воспитательных мероприятий с различными категориями участников социокультурной деятельности
ПК-29	готовностью к оказанию консультативной помощи специалистам социально-культурной сферы
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)</i>	
ОК-10	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
ОК-20	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
ПК-1	в области организационно-управленческой и экономической деятельности: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике
ПК-4	знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК - 5	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике
ПК-10	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике
ПК-11	способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-14	знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-15	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-17	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике
ПК-20	знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике
ПК-22	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
ПК-23	знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-24	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда
ПК-25	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
ПК-26	знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ПК-27	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)

3.2 Форма контроля и итоговой аттестации

Промежуточная аттестация представляет собой выполнение тестов. Итоговая аттестация представляет собой выполнение итоговой аттестационной работы. По результатам выставляется оценка по пяти бальной системе в экзаменационную ведомость.

3.3 Критерии оценки результатов промежуточной и итоговой аттестации:

Основным критерием при оценке является степень соответствия знаний и умений, установленным правилам, алгоритмам, стандартам, методикам исследования и нормативным документам.

Критерии оценки промежуточного контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 ÷ 100%	5	Отлично
85 ÷ 94%	4	Хорошо
70 ÷ 84%	3	Удовлетворительно
менее 70%	2	Неудовлетворительно

3.4. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

По результатам освоения дополнительной программы профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

IV. Календарный учебный график

4.1. Нормативный срок освоения программы.

- всего – **260 академических часов**, в том числе:
 - итоговая аттестация (подготовка и защита итоговой аттестационной работы) – 30 академических часов;
 - максимальной учебной нагрузки обучающегося – 230 академических часов.
- всего – **520 академических часов**, в том числе:
 - итоговая аттестация (подготовка и защита итоговой аттестационной работы) – 70 академических часов;

- максимальной учебной нагрузки обучающегося –450 академических часов.

4.2 Календарный учебный график

В графике учебного процесса отражается последовательность отправки материалов по модулям слушателям для программ продолжительностью 260 и 520 часов

Вид программы	Номер недели обучения **								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
260 часов	1	2	3	4	5	6	7	8	ИА

Вид программы	Номер недели обучения **														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
520 часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	ИА

*в ячейках указывается номер модуля

**неделя начинается первым днем обучения (в соответствии с приказом о зачислении) и длится 7 дней. Пример, обучение по приказу начинается в среду – неделя начинается со среды и заканчивается вторником (СР, ЧТ, ПТ, СБ, ВС, ПН, ВТ).

V. Учебно-тематический план

В учебном плане отражается логическая последовательность освоения модулей программы переподготовки, обеспечивающих формирование компетенций, указывается общая трудоемкость модулей для программ продолжительностью 260 и 520 часов, а также указывается форма текущей и итоговой аттестации.

5.1 Учебно-тематический план (260 часов)

№ п/п	Наименование модулей (тем)	Всего часов	в том числе			Форма контроля
			теоретические занятия	практические /семинарские занятия	самостоятельная работа	
1	Модуль 1: Нормативно-правовое обеспечение деятельности руководителя учреждения культуры	40	11	5	24	Тестирование
1	Общая нормативно-правовая база деятельности	15	6	-	9	Тестирование
2	Нормативно-правовое обоснование деятельности в учреждениях культуры	15	3	3	9	Тестирование
3	Трудовое право	10	2	2	6	Тестирование
2	Модуль 2: Охрана труда в учреждениях культуры	40	8	8	24	Тестирование
1	Общие положения по охране труда	20	4	4	12	Тестирование
2	Охрана труда в учреждениях культуры	20	4	4	12	Тестирование
3	Модуль 3: Управление персоналом в учреждениях культуры	50	10	10	30	Тестирование
1	Характеристика основных элементов системы управления персоналом. Принципы и методы управления	10	2	2	6	Тестирование
2	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	10	2	2	6	Тестирование
3	Конфликтология и психология управления	10	2	2	6	Тестирование

4	Деловое общение и деловые коммуникации	10	2	2	6	Тестирование
5	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	10	2	2	6	Тестирование
4	Модуль 4: Менеджмент и экономика управления	50	10	10	30	Тестирование
1	Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда	10	2	2	6	Тестирование
2	Общая характеристика менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации	10	2	2	6	Тестирование
3	Организация хозяйственно-экономической деятельности	10	2	2	6	Тестирование
4	Виды учёта и отчётности, требования к их организации в учреждениях культурной сферы	10	2	2	6	Тестирование
5	Методы финансирования в сфере культуры	10	2	2	6	Тестирование
5	Модуль 5: Менеджмент в учреждениях культурной сферы	50	12	12	26	Тестирование
1	Сущность и особенности управления учреждением культуры	18	4	4	10	Тестирование
2	Организационная структура в учреждениях культуры	16	4	4	8	Тестирование
3	Организационная (корпоративная) культура в учреждениях культурной сферы	16	4	4	8	Тестирование
6	Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	30	-	-	-	ИАР
	Итого:	260	51	45	134	30

5.2 Учебно-тематический план (520 часов)

№ п/п	Наименование модулей (тем)	Всего часов	в том числе			Форма контроля
			теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа	
1	Модуль 1: Нормативно-правовое обеспечение деятельности руководителя учреждения культуры	80	25	11	44	Тестирование
1	Общая нормативно-правовая база деятельности	30	14	-	16	Тестирование
2	Нормативно-правовое обоснование деятельности в учреждениях культуры	30	7	7	16	Тестирование
3	Трудовое право	20	4	4	12	Тестирование
2	Модуль 2: Охрана труда в учреждениях культуры	80	18	18	44	Тестирование
1	Общие положения по охране труда	40	9	9	22	Тестирование

2	Охрана труда в учреждениях культуры	40	9	9	22	Тестирование
3	Модуль 3: Управление персоналом в учреждениях культуры	100	20	20	60	Тестирование
1	Характеристика основных элементов системы управления персоналом. Принципы и методы управления	20	4	4	12	Тестирование
2	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	20	4	4	12	Тестирование
3	Конфликтология и психология управления	20	4	4	12	Тестирование
4	Деловое общение и деловые коммуникации	20	4	4	12	Тестирование
5	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	20	4	4	12	Тестирование
4	Модуль 4: Менеджмент и экономика управления	100	20	20	60	Тестирование
1	Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда	20	4	4	12	Тестирование
2	Общая характеристика менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации	20	4	4	12	Тестирование
3	Организация хозяйственно-экономической деятельности	20	4	4	12	Тестирование
4	Виды учёта и отчётности, требования к их организации в учреждениях культурной сферы	20	4	4	12	Тестирование
5	Методы финансирования в сфере культуры	20	4	4	12	Тестирование
5	Модуль 5: Менеджмент в учреждениях культурной сферы	90	19	17	54	Тестирование
1	Сущность и особенности управления учреждением культуры	32	7	7	18	Тестирование
2	Организационная структура в учреждениях культуры	30	6	6	18	Тестирование
3	Организационная (корпоративная) культура в учреждениях культурной сферы	28	6	4	18	Тестирование
6	Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	70	-	-	-	ИАР
	Итого:	520	102	86	262	70

5.3 Содержание рабочих программ модулей 1,2,3,4,5 в приложении.

VI. Оценочные материалы

6.1 Оценочные материалы для промежуточной и итоговой аттестации

Промежуточное тестирование (пример тестов по модулям)

Модуль 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности руководителя учреждения культуры

1. Одним из субъектов надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства является

1. Административный орган местного самоуправления
2. Суд общей юрисдикции
3. Арбитражный суд

4. Федеральная инспекция труда

2. Коллективный договор

1. Совместная договоренность рабочих и работодателя о правилах внутреннего трудового распорядка

2. Договор о согласовании разногласий между работниками и работодателем

3. Правовой акт, регулирующий правовые отношения между работниками и работодателем

4. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник – выполнять эту работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка

3. Коллекциальность в управлении — это ситуация, когда:

1. персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

2. только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

3. существует децентрализация управления организацией;

4. работодатели и работники работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости

5. существует централизация управления организацией.

4. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются

1 Профсоюзной организацией на предприятии

2 Собранием трудового коллектива

3 Органами исполнительной власти по месту организации

4 Работодателем

Модуль 2. Охрана труда в учреждениях культуры

1. Кто рассматривает разногласия по вопросам расследования и оформления документов о несчастном случае на производстве?

а) только федеральная инспекция труда;

б) соответствующие органы государственной инспекции труда или суд;

в) только суд.

2. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?

а) служба охраны труда;

б) работодатель;

в) отдел по работе с персоналом.

3. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?

а) охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

б) охрана труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

в) охрана труда — это техника безопасности и гигиена труда.

4. Ограничены ли сроки расследований несчастных случаев?

а) групповые несчастные случаи, а также тяжелые или со смертельным исходом расследуются в течение 15 дней, остальные — в течение 3 дней со дня происшедшего события;

б) групповые несчастные случаи, а также тяжелые или со смертельным исходом расследуются в течение 15 календарных дней, остальные — в течение 3 календарных дней со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию.

Модуль 3: Управление персоналом в учреждениях культуры

1. Организационная культура — это:

а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

г) трудовое соглашение работника и работодателя

2. Общие черты, объединяющие руководителей и лидеров

а) стимулирование персонала организации, нацеливание его на решение определенных задач

- б) предпочитают порядок во взаимодействии с подчиненными
- в) строят свои отношения с подчиненными на доверии, мотивируя и вдохновляя их
- г) распределение ролей управления и подчинения

3. Оценка персонала не предусматривает решения задач:

- а) оценки потенциала работников
- б) оценки индивидуального вклада
- в) аттестации кадров
- г) переподготовки кадров

4. Планирование как функция управления персоналом включает ряд элементов:

- а) анализ процесса труда
- б) создание системы продвижения по службе
- в) оценку персонала
- г) оценка потребности и наличия

Модуль 4: Менеджмент и экономика управления

1. Назовите главный фактор, который зависит от общей конъюнктуры рынка в конкурентной рыночной экономике:

- 1. уровни качества продукции;
- 2. географическое положение предприятия;
- 3. цена на продукцию (услуги).

2. Укажите правильное определение фактически отработанного времени (чел.-дней).

- 1. максимально возможный фонд времени минус неявки по всем причинам;
- 2. табельный фонд времени минус очередные отпуска;
- 3. явочный фонд времени минус прогулы.

3. Частью какой системы является организация труда?

- а) планирования
- б) управления
- в) производства
- г) хозяйствования

4. Экономическая задача организации труда предусматривает:

- а) снижение себестоимости ремонтных работ
- б) повышение производительности труда, максимальную экономию рабочего времени при наиболее эффективном использовании материальных и трудовых ресурсов
- в) экономию рабочего времени, снижение себестоимости ремонтных работ

Модуль 5: Менеджмент в учреждениях культурной сферы

1. Главная цель осуществления функции планирования

- 1. получение прибыли
- 2. определение цели и способа ее достижения
- 3. документальное оформление общих целей организации
- 4. определение действий специализированных звеньев

2. Функциональный руководитель ...

- 1. имеет право принимать окончательные решения
- 2. помогает линейному руководителю принимать качественные решения
- 3. не имеет права подписывать документы
- 4. отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы

3. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ... структура.

- 1. матричная
- 2. линейно-функциональная
- 3. проектная
- 4. дивизиональная

4. Суть проблемы коммуникации состоит в необходимости сознательно ...

- 1. активизировать процессы коммуникации в организации
- 2. упорядочить процессы коммуникации
- 3. сделать все процессы коммуникации эффективными
- 4. снижать частоту случаев неэффективной коммуникации

1. Государственная культурная политика.
2. Содержательные элементы духовной жизни общества.
3. Культура как предмет изучения и основные аспекты управленческой деятельности.
4. Знания как элемент культуры, результат познавательной деятельности человека.
5. Основные подходы и концепции изучения культуры.
6. Культура и управление. Культура и политика.
7. Роль социальных институтов в культуре.
8. Театр, библиотека, музеи, творческие союзы как институты распространения культуры.
9. Молодежная политика в области культуры и механизмы ее реализации.
10. Деятельность международных организаций в области культуры.
11. Интеллигенция и духовное производство.
12. Меценатство: история и современность.
13. Историко-культурные и духовно-религиозные аспекты российского общества.
14. Противоречия государственной регуляции культурной жизни.
15. Современные тенденции межкультурного взаимодействия.
16. Современные проблемы вандализма.
17. Культурная политика зарубежных стран.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению итоговых аттестационных работ

Работа имеет следующую примерную структуру.

1. Титульный лист. Он оформляется с учетом следующих требований. Вверху – название учебного заведения. В середине листа пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, а также курс, ниже – тема ИА работы. Внизу – год написания ИА работы.

2. Оглавление, в нем последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов плана ИА работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику.

Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава или параграф работы.

3. Введение. Эта часть работы содержит обоснование актуальности темы исследования, основные характеристики ИА работы (проблема, объект, предмет, цель, задачи).

Во введении также отражается краткая информация о замысле исследования. Оно должно занимать не более 1-2 страниц текста.

4. Основная часть ИА работы включает в себя содержание нескольких пунктов плана. В них раскрываются история и теория исследуемого вопроса.

Далее излагаются методы, организация и результаты проведенного фрагмента исследования.

Текст ИА работы по объему должен составлять не менее 8-10 страниц и не более 25 – 30 страниц.

Следует соблюдать поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2,5 см, снизу – 2,5 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в два интервала и печатаются строчными буквами.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: “я наблюдал”, “я считаю”, “по моему мнению” и т. п.

Корректнее использовать местоимение “мы”, но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение “мы”, т. е. фразы строятся с употреблением слов “наблюдаем”, “устанавливаем”, “имеем”. Можно использовать выражения: “на наш взгляд”, “по нашему мнению”.

5. Заключение. В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения работы.

6. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

В списке применяется общая нумерация литературных источников.

При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, общее количество страниц.

Например:

Карпова Е.В. Введение в специальность и культура умственного труда. – Ярославль, 2024. – 116 с.
Если это коллективный сборник, то оформлять нужно следующим образом:

Введение в научное исследование по педагогике / Под ред. В.И. Журавлева. – М., 2022. – 239 с.

Образец оформления статьи:

Пидиповский В.Я. Требования к личности учителя в условиях высокотехнологического общества // Педагогика. –2023. – № 5. – С. 97-103.

Если журнал, то указывается место издания. Например:

Кузьмина Н.В. Творческий потенциал специалиста. Акмеологические проблемы развития // Гуманизация образования. – Бийск, 2021, – № 1. – С. 41-54,

При оформлении газетной статьи после номера газеты пишутся три начальные буквы названия месяца, в котором вышла газета. Например:

Петражицкий Л.И. Техника научного самообразования // Татьяна день. – 2021. – №3(23). – авг. – С 8-10.

7. Приложения. Обычно оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: “Приложение” с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: “Приложение 1”, “Приложение 2” и т. д.

В приложении помещаются, например, конспекты уроков или воспитательных мероприятий, протоколы наблюдений, сценарии праздников, детские рисунки, фотографии и т. д.

Итоговые работы хранятся в электронном архиве, согласно положению электронного документооборота (ЭДО) АНО ДПО «ОЦДО».

VII. Организационно-педагогические условия реализации программы

7.1. Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы осуществляется преподавательским составом, состоящим из специалистов, систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью, со стажем работы в сфере образования (по профилю) и системе высшего и дополнительного профессионального образования не менее 5 лет.

Уровень образования преподавателей: высшее. Доля преподавателей, образование которых соответствует профилю преподаваемых дисциплин составляет 90% от общего числа.

7.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению программы:

- кабинет для проведения занятий с возможностью выхода в Интернет, проверки итоговых работ, проведения консультаций преподавателем;

- проектор;

- *оборудование рабочего места слушателя*: компьютер, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального обозначения, комплект учебно-методической литературы, систематизированные, по типам, наглядные пособия: раздаточный материал, подборка нормативных документов и типовых форм документов, платформа электронной библиотеки.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и строительных норм и правил, в том числе в части санитарно-гигиенических условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.

7.3. Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению программы

Учебно-методическое обеспечение программы:

По каждому разделу слушателю предоставляются учебные материалы, специально разработанные для образовательной программы. Материалы представлены на бумажных носителях и в виде электронного учебника. Изучение материалов сопровождается лекциями и консультациями преподавателя. Представлена платформа электронной библиотеки.

Слушатели имеют возможность широкого доступа к Интернет-ресурсам (учебно- методическим материалам на дистанционном портале АНО ДПО «ОЦДО»).

7.4 Условия реализации программы с применением ДОТ

Основными дистанционными образовательными технологиями на цикле ПП *«Менеджмент в культуре и искусстве»* являются комплексные кейс-технологии. Для этого на учебно-образовательном портале АНО ДПО «ОЦДО» в разделе *«Дистанционное обучение»* формируется кейс, в виде электронного учебника, в составе которого представлены интерактивно-образовательные

модули, включающие в себя совокупность электронных образовательных ресурсов (видео-, аудиолекции, презентации и другие формы), размещенные в электронной информационно-образовательной среде. Промежуточная аттестация представляет собой тестирование, по результатам которого, выставляется оценка по пяти бальной системе в экзаменационную ведомость. Итоговая аттестация представляет собой выполнение итоговой работы

Каждый обучающийся получает свой оригинальный пароль, который дает доступ к учебным материалам учебно-образовательного портала. Идентификация личности проводится при помощи автоматического прокторинга. Изучение материалов сопровождается консультациями преподавателя.

VIII. Нормативно-методические источники (литература)

8.1 Нормативно-правовые источники (литература):

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 24.06.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);

2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20835);

8,2 Основная литература:

1. Амаглобели, Н. Д. Трудовое право: учебник для вузов / [Н. Д. Амаглобели и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2025. - 503 с.

2. Бирюков П.Н. Право интеллектуальной собственности: учебник практикум 3-е изд./изд.Юрайт, 2022.-315с.

3. Королев Л.М., Психология управления: Учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2023.-188 с

4. Кузнецов И.Н., Деловое общение: Учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2022.-528 с

5. Маслова В.М., Управление персоналом организации: учебное пособие – М.: Издательство «Юнити-Дана», 2024 г.- 222 с

6. Андриянов, В. П. Основы экономической теории: Уч. пособ. для СПО / В. П. Андриянов. –М, 2024. -335 с.

7. Врадемас, Д. Управление и искусство / Д. Врадемас // Культура и власть. – Санкт - Петербург, 2025. – С. 23 - 28.

8. Витевская, Т. С. Проекты в практике менеджмента в сфере культуры / Т. С. Витевская // Культура: управление, экономика, право. — 2024. — № 1. — С. 29 - 32.

9. Дашковская О.Д. Организация досуговой деятельности: текст лекций. - Ярославль: Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, 2025. - 75 с.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Оренбургский центр дополнительного образования»

Утверждаю:
Директор АНО ДПО «ОЦДО»



В. Уксусова
20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1
«НОМАТИВНО - ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ»
«МЕНЕДЖМЕНТ В КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВЕ»

Присваиваемая квалификация – *«Руководитель учреждения культуры и искусства»*

Форма обучения: *очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий*

Оренбург

Рабочая программа выполнена с учетом ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 N 1179 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2018 N 49575); ФГОС СПО Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 970 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 N 71588); ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Цель учебного модуля
 - 1.2. Задачи учебного модуля
2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля
3. Содержание учебного модуля
 - 3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий
 - 3.2. Содержание лекций
 - 3.3. Содержание самостоятельной работы
4. Учебно-методические материалы
 - 4.1. Нормативная литература
 - 4.2. Основная и дополнительная литература
5. Формы контроля
 - 5.1. Перечень вопросов к зачету
6. Материально-техническое обеспечение

1. Общие положения

В системе профессиональной переподготовки современного руководителя организации социально-культурного назначения, нормативно-правовое обеспечение работы выступает в качестве одной из базовых дисциплин, связанной со всеми направлениями профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебного модуля составлена в соответствии с учебным планом основной программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «*Менеджмент в культуре и искусстве*».

В результате изучения модуля «*Нормативно-правовое обеспечение деятельности руководителя учреждения культуры*», слушатели должны усвоить такие основные базовые понятия, как законодательная и правовая база, трудовое законодательство, защита прав интеллектуальной собственности, методическое сопровождение работы руководителя, охрана труда в учреждениях культуры, коллективный договор, штатное расписание, профессиональный стандарт, общие компетенции, профессиональные компетенции, квалификация. Так же, слушатели должны усвоить основные подходы, направления, закономерности нормативно-правового обеспечения системы управления в учреждениях культуры в современных условиях.

Распределение учебного времени отражено в тематическом плане, где представлены темы и виды учебных занятий.

1.1. Цель учебного модуля

В качестве базовой цели изучаемых дисциплин выступает общетеоретическая подготовка руководителя организации культуры и искусства.

2. Задачи учебного модуля

К задачам относятся:

- освоение особенностей нормативно-методического, правового, документационного, информационного, технического, кадрового обеспечения профессиональной деятельности;
- сформировать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих руководящую деятельность в сфере социально-культурных организаций;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление организацией в целом и по основным функциональным областям;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию работы организации, организации труда персонала на основе законодательно-правовой, организационной, нормативной, регламентирующей документации.

2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля

В результате освоения модуля формируются следующие компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» (бакалавриат)</i>	
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности
ПК-1	способность эффективно реализовывать актуальные задачи государственной политики в процессе организации социально-культурной деятельности
ПК-4	способность применять нормативно-правовые акты по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры,

	организации социально-культурной деятельности населения, обеспечение прав граждан в сфере культурной деятельности и образования
ПК-5	способность к использованию современных информационных технологий, для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов
ПК-11	готовность использовать нормативно-правовые акты в работу учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны
ПК-16	способность к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной культурной политики
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)</i>	
ОК-10	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
ПК - 5	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике
ПК-22	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
ПК-23	знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-24	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда
ПК-25	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
ПК-26	знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ПК-27	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
ПК-30	владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-33	знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию
ПК-36	знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
ПК-37	владением навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ПК-39	знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике

3. Содержание учебного модуля

3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **260 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				
		Трудоемкость	Виды учебной работы			Форма текущего контроля знаний
			теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Общая нормативно-правовая база деятельности	15	6	-	9	зачет
2.	Нормативно-правовое обоснование деятельности в учреждениях культуры	15	3	3	9	зачет
3.	Трудовое право	10	2	2	6	зачет
Всего		40	11	5	24	зачет

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **520 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				
		Трудоемкость	Виды учебной работы			Форма текущего контроля знаний
			теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Общая нормативно-правовая база деятельности	30	14	-	16	зачет
2.	Нормативно-правовое обоснование деятельности в учреждениях культуры	30	7	7	16	зачет
3.	Трудовое право	20	4	4	12	зачет
Всего		80	25	11	44	зачет

3.2. Содержание лекций

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности

Законодательные акты по документированию: Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, постановления правительства РФ, Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: ГОСТ, Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.; нормативы времени на работу с документами. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.

Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.

Тема 2. Нормативно-правовое обоснование деятельности в учреждениях культуры

Законодательство Российской Федерации о культуре, творческой и художественной деятельности. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Законодательные акты о музейной, библиотечной деятельности. Защита прав интеллектуальной собственности.

Тема 3. Трудовое право

Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений.

Трудовой договор. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Правовое регулирование оплаты труда. Понятие дисциплины труда. Правовое регулирование охраны труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства

3.3. Содержание самостоятельной работы

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа является обязательной для каждого слушателя, а ее объем определяется учебным планом специальности.

Значимость самостоятельной работы.

1. глубокое изучение сущности вопроса, возможность основательно в нем разобраться;
2. выработка стойких самостоятельных взглядов и убеждений;
3. формирование ценных качеств: трудолюбие, дисциплинированность, аккуратность, творческий подход к делу, самостоятельность мышления;
4. развитие умения самостоятельно приобрести и углублять знания.

Условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

- мотивационность задания;
- четкая постановка задач;
- алгоритм, метод выполнения работы, знание слушателем способов ее выполнения;
- виды и формы контроля.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного стандартом профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия, но под его контролем и с последующей оценкой.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Общая характеристика законов в сфере трудового права
2. Международные акты как источники трудового права
3. Подзаконные нормативно-правовые акты о труде, деятельности организации
4. Локальные нормативные акты о труде: понятие, виды, особенности
5. Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц (субъектов).
6. Понятие, виды, причины возникновения трудовых споров.
7. Правоотношения по социальному партнерству
8. Коллективные переговоры, заключение коллективных договоров и соглашений.
9. Государственная система документационного обеспечения управления
10. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
11. Организационные документы: уставы, положения, в том числе о структурных подразделениях; инструкции, в том числе должностных лиц; правила.
12. Назначение организационных документов, структура, содержание, оформление, утверждение.
13. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

14. Формирование штатного расписания.
15. Порядок согласования и доведения распорядительных документов до исполнителей.
16. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом
17. Положение о персонале организации
18. Правила внутреннего трудового распорядка
19. Положение об отделе управления персоналом
20. Должностные инструкции его сотрудников
21. Федеральное законодательство о культуре
22. Интеллектуальная собственность

4. Учебно-методические материалы

4.1. Нормативная литература

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 24.06.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025)

4.2. Основная и дополнительная литература

Электронный учебник с учебными и методическими материалами по разделу.

1. Амаглобели, Н. Д. Трудовое право: учебник для вузов / [Н. Д. Амаглобели и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2025. - 503 с.
2. Бирюков П.Н. Право интеллектуальной собственности: учебник практикум 3-е изд./изд.Юрайт, 2022.-315с.
3. Королев Л.М., Психология управления: Учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2023.-188 с
4. Кузнецов И.Н., Деловое общение: Учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2022.-528 с
5. Маслова В.М., Управление персоналом организации: учебное пособие – М.: Издательство «Юнити-Дана», 2024 г.- 222 с
6. Андриянов, В. П. Основы экономической теории: Уч. пособ. для СПО / В. П. Андриянов. –М, 2024. -335 с.
7. Врадемас, Д. Управление и искусство / Д. Врадемас // Культура и власть. – Санкт - Петербург, 2025. – С. 23 - 28.
8. Витевская, Т. С. Проекты в практике менеджмента в сфере культуры / Т. С. Витевская // Культура: управление, экономика, право. — 2024. — № 1. — С. 29 - 32.
9. Дашковская О.Д. Организация досуговой деятельности: текст лекций. - Ярославль: Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, 2025. - 75 с.

4.3 Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Поисковые системы: Yandex, Rambler.

4.4. Перечень применяемых компьютерных программ

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
2. Интернет-версия «Гарант-Слушатель».

5. Формы контроля

Промежуточная аттестация представляет собой выполнение тестов. По результатам выставляется оценка по пяти бальной системе в экзаменационную ведомость.

Критерии оценки промежуточного контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 ÷ 100%	5	Отлично

85 ÷ 94%	4	Хорошо
70 ÷ 84%	3	Удовлетворительно
менее 70%	2	Неудовлетворительно

5.1. Перечень вопросов к модулю 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности руководителя учреждения культуры

1. Одним из субъектов надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства является

1. Административный орган местного самоуправления
2. Суд общей юрисдикции
3. Арбитражный суд
4. Федеральная инспекция труда

2. Коллективный договор

1. Совместная договоренность рабочих и работодателя о правилах внутреннего трудового распорядка

2. Договор о согласовании разногласий между работниками и работодателем

3. Правовой акт, регулирующий правовые отношения между работниками и работодателем

4. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник – выполнять эту работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка

3. Право работника на отказ от работы в условиях, опасных для жизни, предусмотрено

1. Конституцией РФ
2. Постановлением Правительства РФ
3. Коллективным договором
4. Трудовым кодексом РФ

4. Юридическая ответственность не предусматривает

1. Уголовную ответственность
2. Гражданско-правовую ответственность
3. Моральную ответственность
5. Материальную ответственность

5. Размер пособия устанавливается исходя из

1. Средней месячной заработной платы за 3 последние месяца
2. Минимального размера оплаты труда (МРОТ)
3. Средней месячной заработной платы или МРОТ
4. Оклада государственного служащего

6. Учет времени, фактически отработанного работником, осуществляется

1. профсоюзной организацией
2. органами государственной власти
3. работодателем
4. работником

7. Коллекциальность в управлении — это ситуация, когда:

1. персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

2. только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

3. существует децентрализация управления организацией;

4. работодатели и работники работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости

5. существует централизация управления организацией.

8. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

1. трудовое соглашение;
2. трудовой договор;
3. коллективный договор

9. Предмет трудового права

- 1 Продукция, производимая работниками
- 2 Продукция производственного назначения и товара народного потребления
- 3 Общественные отношения в сфере производственной деятельности
- 4 Способ регулирования производственных отношений

10. Нормативные акты о труде по категориям работников делятся на

- 1 Общие и специальные
- 2 Императивные и диспозитивные
- 3 Ограничительные и распространительные
- 4 Непосредственные и опосредованные

11. Основание возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений

- 1 Юридический факт
- 2 Юридический состав
- 3 Трудовой договор
- 4 Административный акт

12. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются

- 1 Профсоюзной организацией на предприятии
- 2 Собранием трудового коллектива
- 3 Органами исполнительной власти по месту организации
- 4 Работодателем

13. Государственный надзор и контроль за соблюдением ТЗ осуществляют

- 1 Работники
- 2 Работодатели
- 3 Профсоюзные инспекции труда
- 4 Федеральные инспекции труда

14. Нормы по охране труда, это...

- 1 Правовые нормы
- 2 Технические (технологические) нормы
- 3 Правовые нормы, также нормы технические (технологические), оформленные правовыми актами
- 4 Договорные нормы

6. Материально-техническое обеспечение

-кабинет для проведения занятий с возможностью выхода в Интернет, проверки итоговых работ, проведения консультаций преподавателем;

- проектор;

- *оборудование рабочего места слушателя*: компьютер, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального обозначения, комплект учебно-методической литературы, систематизированные, по типам, наглядные пособия: раздаточный материал, подборка нормативных документов и типовых форм документов, платформа электронной библиотеки.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и строительных норм и правил, в том числе в части санитарно-гигиенических условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Оренбургский центр дополнительного образования»

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «ОЦДО»



Уксусова

20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2

«ОХРАНА ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ»

«МЕНЕДЖМЕНТ В КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВЕ»

Присваиваемая квалификация – *«Руководитель учреждения культуры и искусства»*

Форма обучения: *очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий*

Оренбург

Рабочая программа выполнена с учетом ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 N 1179 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2018 N 49575); ФГОС СПО Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 970 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 N 71588); ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Цель учебного модуля
 - 1.2. Задачи учебного модуля
2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля
3. Содержание учебного модуля
 - 3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий
 - 3.2. Содержание лекций
 - 3.3. Содержание самостоятельной работы
4. Учебно-методические материалы
 - 4.1. Нормативная литература
 - 4.2. Основная и дополнительная литература
5. Формы контроля
 - 5.1. Перечень вопросов к зачету
6. Материально-техническое обеспечение

1. Общие положения

В системе профессиональной переподготовки современного руководителя организации социально-культурного назначения, изучение норм и положений по охране и безопасности труда выступает в качестве дисциплины, связанной со всеми направлениями профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебного модуля составлена в соответствии с учебным планом основной программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «*Менеджмент в культуре и искусстве*».

В результате изучения модуля «*Охрана труда в учреждениях культуры*», слушатели должны усвоить такие основные базовые понятия, как законодательная и база в сфере охраны труда, норм безопасности труда, САНПины, ГОСТы по охране, безопасности труда, противопожарной безопасности, санитарно-бытовые условия, средства индивидуальной защиты, спецодежда. Так же, слушатели должны усвоить основные подходы, направления, закономерности охраны труда в учреждениях культуры в современных условиях.

Распределение учебного времени отражено в тематическом плане, где представлены темы и виды учебных занятий.

1.1. Цель учебного модуля

В качестве базовой цели изучаемых дисциплин выступает общетеоретическая подготовка руководителя организации культуры и искусства.

2. Задачи учебного модуля

К задачам относятся:

- нормативное обеспечение системы управления охраной труда;
- сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;
- обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда;
- обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний;
- определение целей и задач (политики), процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда;
- распределение полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда и обоснование ресурсного обеспечения.

2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля

В результате освоения модуля формируются следующие знания, умения:

- формирование, представление и обоснование позиции по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда;
- применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;
- анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах;
- оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;
- формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;

- анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания работников;
- понимать методы и порядок оценки опасностей и профессиональных рисков работников;
- знать требования санитарно-гигиенического законодательства с учетом специфики деятельности работодателя;
- уметь идентифицировать опасные и вредные производственные факторы, потенциально воздействующие на работников в процессе трудовой деятельности, производить оценку риска их воздействия;
- уметь оформлять необходимую документацию при проведении оценки условий труда, в том числе декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- уметь оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Содержание учебного модуля

3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **260 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				Форма текущего контроля знаний
		Трудоемкость	Виды учебной работы			
			теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Общие положения по охране труда	20	4	4	12	зачет
2.	Охрана труда в учреждениях культуры	20	4	4	12	зачет
Всего		40	8	8-	24	зачет

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **520 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				Форма текущего контроля знаний
		Трудоемкость	Виды учебной работы			
			теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Общие положения по охране труда	40	9	9	22	зачет
2.	Охрана труда в учреждениях культуры	40	9	9	22	зачет
Всего		80	18	18	44	зачет

3.2. Содержание лекций

Тема 1. Общие положения по охране труда

Природа и характеристика опасностей в производственном процессе. Показатели безопасности технических систем. Классификация помещений, зданий, сооружений по пожаро-взрывоопасности. Нормативные правовые и методические документы в области

производственной санитарии и гигиене труда. Гигиенические нормативы условий труда. Опасность для здоровья вредных и (или) опасных производственных факторов. Микроклимат производственного помещения. Санитарно-гигиеническое нормирование электромагнитных полей на рабочих местах.

Тема 2. Охрана труда в учреждениях культуры

Характеристика опасностей, связанных с трудовой деятельностью в библиотеке, музее, театре, организации зрелищных массовых мероприятий. Классификация помещений, зданий, сооружений социально-культурного назначения по пожаро- и взрывоопасности. Нормативные правовые и методические документы в области производственной санитарии и гигиене труда. Микроклимат помещений социально-культурного назначения. Износ оборудования его влияние на безопасность труда. Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

3.3. Содержание самостоятельной работы

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа является обязательной для каждого слушателя, а ее объем определяется учебным планом специальности.

Значимость самостоятельной работы.

1. глубокое изучение сущности вопроса, возможность основательно в нем разобраться;

2. выработка стойких самостоятельных взглядов и убеждений;

3. формирование ценных качеств: трудолюбие, дисциплинированность, аккуратность, творческий подход к делу, самостоятельность мышления;

4. развитие умения самостоятельно приобрести и углублять знания.

Условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

- мотивационность задания;

- четкая постановка задач;

- алгоритм, метод выполнения работы, знание слушателем способов ее выполнения;

- виды и формы контроля.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного стандартом профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия, но под его контролем и с последующей оценкой.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Экобиозащитная и противопожарная техника, средства коллективной защиты;
2. Анализ опасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
3. Оценка состояния техники безопасности на производственном объекте;
4. Безопасные условия труда на территории организации и в производственных помещениях
5. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе оценка условий труда и травмобезопасности
6. Инструктаж работников (персонала) по вопросам техники безопасности
7. Законодательство в области охраны труда;

8. Нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности;
9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, личной и производственной санитарии и противопожарной защиты;
10. Правовые и организационные основы охраны труда в организации, систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду
11. Профилактические мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии
12. Возможные опасные и вредные факторы и средства защиты;
13. Действие токсичных веществ на организм человека;
14. Категорирование производств по взрыво-и пожароопасности;
15. Меры предупреждения пожаров и взрывов;
16. Общие требования безопасности на территории организации и в производственных помещениях;
17. Основные причины возникновения пожаров и взрывов
18. Порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;
19. Предельно допустимые концентрации (ПДК) и индивидуальные средства защиты;
20. Права и обязанности работников в области охраны труда;
21. Возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом), фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
22. Принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных, чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях

4. Учебно-методические материалы

4.1. Нормативная литература

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 24.06.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025);
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О специальной оценке условий труда" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);
5. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 07.07.2025) "О пожарной безопасности";
6. Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.11.2024);

4.2. Основная и дополнительная литература

Электронный учебник с учебными и методическими материалами по разделу.

1. Безопасность и охрана труда: Учебное пособие для вузов/ Н.Е. Гарнагина, Н.Г. Занько, Н.Ю. Золотарева и др.; под ред. О.Н. Русака. -СПб: Изд-во МАНЭБ, 2025. -279 с.:ил.
2. Алексеев СВ., Усенко В.Р. Гигиена труда.-М.: Медицина, 2024.
3. Белов СВ., Морозова Л.Л., Сивков В.П. Безопасность жизнедеятельности. Конспект лекций, Ч. 1. -М.: ВАСОТ, 2022.

4.4 Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Поисковые системы: Yandex, Rambler.

4.5. Перечень применяемых компьютерных программ

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
2. Интернет-версия «Гарант-Слушатель».

5. Формы контроля

Промежуточная аттестация представляет собой выполнение тестов. По результатам выставляется оценка по пяти бальной системе в экзаменационную ведомость.

Критерии оценки промежуточного контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 ÷ 100%	5	Отлично
85 ÷ 94%	4	Хорошо
70 ÷ 84%	3	Удовлетворительно
менее 70%	2	Неудовлетворительно

5.1. Перечень вопросов к модулю 2. *Охрана труда в учреждениях культуры*

1. Кто рассматривает разногласия по вопросам расследования и оформления документов о несчастном случае на производстве?

- а) только федеральная инспекция труда;
- б) соответствующие органы государственной инспекции труда или суд;
- в) только суд.

2. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?

- а) служба охраны труда;
- б) работодатель;
- в) отдел по работе с персоналом.

3. Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

- а) все работники организации, в т. ч. руководитель;
- б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;
- в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

4. Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю?

- а) 36 часов;
- б) 40 часов;
- в) 42 часа.

5. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?

- а) Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- б) распоряжением руководителя подразделения.

6. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

- а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- б) о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- в) об ухудшении состояния своего здоровья;
- г) о всем перечисленном.

7. С учетом заключения какого органа комиссия, по расследованию несчастного случая на производстве может установить факт грубой неосторожности пострадавшего?

- а) государственной инспекции труда;
- б) Фонда социального страхования;

- в) работодателя;
- г) выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?

а) охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

б) охрана труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

в) охрана труда — это техника безопасности и гигиена труда.

9. Ограничены ли сроки расследований несчастных случаев?

а) групповые несчастные случаи, а также тяжелые или со смертельным исходом расследуются в течение 15 дней, остальные — в течение 3 дней со дня происшедшего события;

б) групповые несчастные случаи, а также тяжелые или со смертельным исходом расследуются в течение 15 календарных дней, остальные — в течение 3 календарных дней со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию.

10. Каковы действия профсоюзного органа по окончании расследования несчастного случая на производстве?

а) определение на заседании профкома мер по предупреждению несчастных случаев;

б) участие при рассмотрении работодателем результатов расследования несчастного случая для принятия предупредительных мер;

в) участие в работе комиссии по расследованию в выработке мероприятий предупреждения подобных несчастных случаев;

г) все варианты.

11. Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?

а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;

б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;

в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

12. Где хранятся действующие в структурном подразделении инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций?

а) перечень вывешивается на доступном месте, инструкции хранятся на соответствующих рабочих местах;

б) каждый работник хранит свою инструкцию; перечень — руководитель структурного подразделения;

в) перечень хранится у руководителя структурного подразделения, он же определяет местонахождение действующих в подразделении инструкций с учетом доступности и удобства ознакомления с ними.

13. Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?

а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;

б) руководитель работ;

в) служба охраны труда.

14. Обязан ли работник компенсировать денежные средства, потраченные работодателем на приобретение средств индивидуальной защиты?

а) да, в соответствии с трудовым договором;

б) нет, работник имеет право на обеспечение средствами индивидуальной защиты за счет средств работодателя;

в) вопрос решается индивидуально по согласованию между работником и работодателем.

15. Можно ли использовать специальную одежду и специальную обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего применения?

а) нет;

б) да, но только после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезжиривания и ремонта;

в) не рекомендуется.

6. Материально-техническое обеспечение

-кабинет для проведения занятий с возможностью выхода в Интернет, проверки итоговых работ, проведения консультаций преподавателем;

- проектор;

- *оборудование рабочего места слушателя*: компьютер, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального обозначения, комплект учебно-методической литературы, систематизированные, по типам, наглядные пособия: раздаточный материал, подборка нормативных документов и типовых форм документов, платформа электронной библиотеки.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и строительных норм и правил, в том числе в части санитарно-гигиенических условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Оренбургский центр дополнительного образования»

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «ОЦДО»



В. Уксусова

20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 3

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ»

«МЕНЕДЖМЕНТ В КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВЕ»

Присваиваемая квалификация – *«Руководитель учреждения культуры и искусства»*

Форма обучения: *очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий*

Оренбург

Рабочая программа выполнена с учетом ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 N 1179 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2018 N 49575); ФГОС СПО Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 970 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 N 71588); ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Цель учебного модуля
 - 1.2. Задачи учебного модуля
2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля
3. Содержание учебного модуля
 - 3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий
 - 3.2. Содержание лекций
 - 3.3. Содержание самостоятельной работы
4. Учебно-методические материалы
 - 4.1. Нормативная литература
 - 4.2. Основная и дополнительная литература
5. Формы контроля
 - 5.1. Перечень вопросов к зачету
6. Материально-техническое обеспечение

1. Общие положения

Целью освоения учебного модуля «Управление персоналом учреждений культуры» является формирование у слушателей в процессе изучения комплексных знаний об основных правовых институтах трудового права, о сущности, особенностях, этапах становления, развития системы управления персоналом, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления персоналом на практике

Рабочая программа учебного модуля составлена в соответствии с учебным планом основной программы профессиональной переподготовки «*Менеджмент в культуре и искусстве*».

В результате изучения модуля «Управление персоналом учреждений культуры», слушатели должны усвоить такие основные базовые понятия, как предмет, метод, система, принципы управления персоналом, мотивация, адаптация, аттестация, деловая оценка персонала, понятие конфликтологии и процесса сглаживания конфликтных ситуаций в рабочем коллективе, самоменеджмента, рассмотрение аспектов психологии управления персоналом организации.

Распределение учебного времени отражено в тематическом плане, где представлены темы и виды учебных занятий.

1.1. Цель учебного модуля

В качестве базовой цели изучаемых дисциплин выступает общетеоретическая подготовка руководителя организации культуры и искусства.

2. Задачи учебного модуля

К задачам относятся:

- формирование системного представления о закономерностях и принципах управления персоналом в организации;
- формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа;
- ознакомление с технологиями организационного проектирования, планирования и управления персоналом, прогнозирования как динамических, так и сложноорганизованных кадровых процессов;
- ознакомление с основными понятиями мотивации персонала, адаптации;
- изучение процесса аттестации работников;
- рассмотрение основных понятий конфликтологии и психологии управления;
- изучение аспектов самоменеджмента.

2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля

В результате освоения модуля формируются следующие компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» (бакалавриат)</i>	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способность к самостоятельному поиску, обработке, анализу и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в

	стандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность
ПК-8	способностью к осуществлению педагогической деятельности в учреждениях культуры, образовательных организациях общего образования и среднего профессионального образования, образовательных организациях дополнительного образования, к участию в различных формах переподготовки и повышения квалификации специалистов социо-культурной деятельности
ПК-12	готовностью к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры
ПК-28	способностью к научно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса и проведению воспитательных мероприятий с различными категориями участников социо-культурной деятельности
ПК-29	готовностью к оказанию консультативной помощи специалистам социально-культурной сферы
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)</i>	
ОК-20	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
ОК-22	осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
ПК-1	в области организационно-управленческой и экономической деятельности: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике
ПК-2	знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике
ПК-4	знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-6	знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике
ПК-7	владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике
ПК-8	знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике
ПК-9	знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике
ПК-10	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике
ПК-11	способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-12	знанием видов, форм и методов обучения персонала
ПК-13	знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике
ПК-14	знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-15	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16	умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала
ПК-17	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике
ПК-20	знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике
ПК-23	знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации

3. Содержание учебного модуля

3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **260 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				Форма текущего контроля знаний
		Трудоемкость	Виды учебной работы			
	теоретические занятия		Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа		
1.	Характеристика основных элементов системы управления персоналом. Принципы и методы управления	10	2	2	6	зачет
2.	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	10	2	2	6	зачет
3.	Конфликтология и психология управления	10	2	2	6	зачет
4.	Деловое общение и деловые коммуникации	10	2	2	6	зачет
5.	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	10	2	2	6	зачет
Всего		50	10	10	30	зачет

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **520 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				Форма текущего
		Трудоемкость	Виды учебной работы			
	теоретические занятия		Практические/семинарские занятия	самостояте		

					льная работа	контроля знаний
1.	Характеристика основных элементов системы управления персоналом. Принципы и методы управления	20	4	4	12	зачет
2.	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	20	4	4	12	зачет
3.	Конфликтология и психология управления	20	4	4	12	зачет
4.	Деловое общение и деловые коммуникации	20	4	4	12	зачет
5.	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	20	4	4	12	зачет
Всего		100	20	20	60	зачет

3.2. Содержание лекций

Тема 1. Характеристика основных элементов системы управления персоналом.

Принципы и методы управления

Характеристика внешних факторов, влияющих на планирование персонала: конъюктура рынка, конкуренция, экономическая политика и т.д. Характеристика внутренних факторов: объем производства и т.д. Элементы кадровой политики: политика подбора кадров, политика обучения, политика оплаты труда, политика формирования кадровых процедур, политика социальных отношений. Виды стилей управления персоналом организации. Принципы управления персоналом. Экономические, административные и социально-психологические методы управления персоналом.

Тема 2. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности.

Классификация мотивов и стимулов трудовой деятельности. Мотивы как регуляторы поведения и деятельности личности. Формы и методы материального денежного и неденежного стимулирования персонала. Оценка социальной и экономической эффективности процессов управления персоналом. Методика оценки эффективности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: показатели, критерии, методы оценки.

Тема 3. Конфликтология и психология управления

Виды конфликтов и их классификация. Типичные причины конфликтов. Роль руководителей в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

Тема 4. Деловое общение и деловые коммуникации

Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения.

Коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны делового общения. Деловые коммуникации. Встреча, приветствие, представление. Этика делового контакта.

Механизмы взаимопонимания в процессе общения: эмпатия, идентификация, рефлексия, стереотипы. Этика и психология делового общения.

Тема 5. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя

Понятие самоменеджмента. Формулирование жизненных целей и планирование карьеры, принципы саморекламы, адаптации в новом коллективе и закрепления успеха. Управление временем и информацией: принципы рационального использования времени, правила личной организованности и самодисциплины. Планирование рабочего дня, рациональная организация работы руководителя. Общая модель качеств современного руководителя. Методы формирования и перестройки имиджа. Методики тренировки памяти, интеллекта и навыков делового общения, способы управления стрессом.

3.3. Содержание самостоятельной работы

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа является обязательной для каждого слушателя, а ее объем определяется учебным планом специальности.

Значимость самостоятельной работы.

1. глубокое изучение сущности вопроса, возможность основательно в нем разобраться;

2. выработка стойких самостоятельных взглядов и убеждений;

3. формирование ценных качеств: трудолюбие, дисциплинированность, аккуратность, творческий подход к делу, самостоятельность мышления;

4. развитие умения самостоятельно приобрести и углублять знания.

Условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

- мотивационность задания;

- четкая постановка задач;

- алгоритм, метод выполнения работы, знание слушателем способов ее выполнения;

- виды и формы контроля.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного стандартом профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия, но под его контролем и с последующей оценкой.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Формирование современной системы управления персоналом на предприятии

2. Развивающий менеджмент персонала и перспективы его использования в организациях.

3. Формирование поведения персонала в системах управления знаниями.

4. Модели мотивации персонала и их использование в организациях.

5. Использование современных систем оценки персонала в управлении организацией.

6. Групповое взаимодействие и формирование эффективных команд в организациях.

7. Внедрение аутсорсинга и других инновационных технологий в систему управления персоналом современного предприятия.

8. Проектирование кадровой политики предприятия.

9. Инновационные подходы к организации труда руководителя предприятия.

10. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала на российских предприятиях
11. Социальные регуляторы карьерного процесса
12. Специфика принципов профессионализма и компетентности на российских предприятиях зарубежного опыта управления персоналом в Российской Федерации
13. Проанализируйте тезис Б. Франклина (письменно): «Если у тебя есть слабости, постигни их и преврати в достоинства; если у тебя есть достоинства, не злоупотребляй ими, чтобы они не стали слабостями».
14. Так ли важны новые методы и критерии при отборе и приеме персонала на работу
17. Сформулируйте и поясните способы преодоления сопротивления персонала переменам, неизбежно сопутствующие процессу обучения сотрудников.
15. Возможно ли использование менеджеральных основ при управлении персоналом?
16. Необходимость правового и нормативного регулирования основ управления персоналом.
18. Зачем нужна оценка персонала.
19. Есть ли необходимость учитывать национальные и культурные особенности при управлении персоналом.
20. Зарубежный опыт кадрового менеджмента: насколько он важен для использования в отечественной практике.
21. Природа и типы конфликтов в организации.
22. Причины и последствия конфликтов
23. Методы разрешения конфликтных ситуаций
24. Причины стресса в организации и снижение его уровня
25. Классификация методов аудита персонала

4. Учебно-методические материалы

4.1. Нормативная литература

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 24.06.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025);

4.2. Основная и дополнительная литература

Электронный учебник с учебными и методическими материалами по разделу.

1. Дейнека А.В., Беспалько В.А., Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2023.-389 с
2. Лукаш Ю.А., Эффективная кадровая политика: учебное пособие – М.: Издательство: ФЛИНТА, 2022 г.- 201 с.
3. Маслова В.М., Управление персоналом предприятия: учебное пособие – М.: Издательство «Юнити-Дана», 2024 г.- 222 с.
4. Амаглобели, Н. Д. Трудовое право: учебник для вузов / [Н. Д. Амаглобели и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2025. - 503 с.
5. Королев Л.М., Психология управления: Учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2023.-188 с
6. Кузнецов И.Н., Деловое общение: Учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2022.-528 с
7. Маслова В.М., Управление персоналом организации: учебное пособие – М.: Издательство «Юнити-Дана», 2024 г.- 222 с

4.4 Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковые системы: Yandex, Rambler.

2. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>;
3. Журнал «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru>
4. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delo-press.ru/magazines/staff>;
6. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/31110.html>;
7. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html>; или <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management/>
8. Журнал «Кадровик. Управление персоналом» - <http://www.profmedia.by/pub/man>.

4.5. Перечень применяемых компьютерных программ

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
2. Интернет-версия «Гарант-Слушатель».

5. Формы контроля

Промежуточная аттестация представляет собой выполнение тестов. По результатам выставляется оценка по пяти бальной системе в экзаменационную ведомость.

Критерии оценки промежуточного контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 ÷ 100%	5	Отлично
85 ÷ 94%	4	Хорошо
70 ÷ 84%	3	Удовлетворительно
менее 70%	2	Неудовлетворительно

5.1. Перечень вопросов к модулю 3. Управление персоналом учреждений культуры

1. Модель конфликтного поведения, которой соответствует данная поведенческая характеристика личности: постоянно стремится к расширению и обострению конфликта, нарушает этику общения:

- а) конструктивная
- б) деструктивная
- в) конформистская
- г) нонконформистская

2. Организационная культура — это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

г) трудовое соглашение работника и работодателя

3. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.

- а) деловое
- б) манипулятивное
- в) светское
- г) формально-ролевое

4. Общие черты, объединяющие руководителей и лидеров

- а) стимулирование персонала организации, нацеливание его на решение определенных задач

- б) предпочитают порядок во взаимодействии с подчиненными
- в) строят свои отношения с подчиненными на доверии, мотивируя и вдохновляя их
- г) распределение ролей управления и подчинения

5. Процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей – это

- а) мотивация
- б) потребности
- в) стимулы
- г) принуждение

6. Карьера — это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

г) самоутверждение

7. Оценка персонала не предусматривает решения задач:

- а) оценки потенциала работников
- б) оценки индивидуального вклада
- в) аттестации кадров
- г) переподготовки кадров

8. Каковы причины высвобождения работников в организации:

- а) структурные сдвиги в производстве;
- б) перемещения работников внутри организации;
- в) текучесть кадров;
- г) необходимость в обучении персонала

9. Подбор персонала в организации ориентирован на... (укажите неправильный ответ):

- а) расчет потребности в кадрах
- б) переподготовку кадров
- в) профессиональный подбор кадров
- г) формирование резерва кадров

10. Период времени при приеме на работу рабочего или служащего для проверки его соответствия поручаемой работе называется ...

- а) профориентацией
- б) профотбором
- в) испытательным сроком
- г) служебным собеседованием

11. Планирование как функция управления персоналом включает ряд элементов:

- а) анализ процесса труда
- б) создание системы продвижения по службе
- в) оценку персонала
- г) оценку потребности и наличия

12. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.
- г) с точки зрения экономических расчетов

13. Основополагающими принципами формирования кадровой политики являются (укажите неправильный ответ):

- а) научность
- б) комплексность

- в) системность
- г) бесконфликтность

14. Выберите из перечисленных ниже элементов тот, который не является подсистемой системы управления персоналом:

- а) - управление стандартизацией;
- б) - управление нормированием;
- в) - нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) - управление работой персоналом;

15. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

16. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры;
- г) разрешением экономических и производственных задач организации.

17. Аттестация – это

- 1) комплексная оценка персонала
- 2) оценка рабочего места
- 3) оценка внешнего вида работника
- 4) все ответы верны
- 5) нет правильного ответа

18. Назовите категорию персонала, которая не аттестуется

- 1) беременные женщины
- 2) руководители, проработавшие в должности менее 1 года
- 3) молодые специалисты
- 4) все ответы верны
- 5) нет правильного ответа

19. Какую документацию необходимо подготовить для аттестации

- 1) характеристики аттестуемого работника
- 2) аттестационные листы
- 3) оценочные листы
- 4) все ответы верны
- 5) нет правильного ответа

20. Определить какой документ лишний при аттестации

- 1) характеристики аттестуемого работника
- 2) аттестационные листы
- 3) медицинская справка
- 4) все ответы верны
- 5) нет правильного ответа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Оренбургский центр дополнительного образования»

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «ОЦДО»



С.В. Уксусова

20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 4

«МЕНЕДЖМЕНТ И ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ»

«МЕНЕДЖМЕНТ В КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВЕ»

Присваиваемая квалификация – *«Руководитель учреждения культуры и искусства»*

Форма обучения: *очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий*

Оренбург

6. Материально-техническое обеспечение

-кабинет для проведения занятий с возможностью выхода в Интернет, проверки итоговых работ, проведения консультаций преподавателем;

- проектор;

- *оборудование рабочего места слушателя*: компьютер, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального обозначения, комплект учебно-методической литературы, систематизированные, по типам, наглядные пособия: раздаточный материал, подборка нормативных документов и типовых форм документов, платформа электронной библиотеки.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и строительных норм и правил, в том числе в части санитарно-гигиенических условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.

Рабочая программа выполнена с учетом ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 N 1179 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2018 N 49575); ФГОС СПО Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 970 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 N 71588); ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Цель учебного модуля
 - 1.2. Задачи учебного модуля
2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля
3. Содержание учебного модуля
 - 3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий
 - 3.2. Содержание лекций
 - 3.3. Содержание самостоятельной работы
4. Учебно-методические материалы
 - 4.1. Нормативная литература
 - 4.2. Основная и дополнительная литература
5. Формы контроля
 - 5.1. Перечень вопросов к зачету
6. Материально-техническое обеспечение

1. Общие положения

Целью освоения учебного модуля «*Менеджмент и экономика управления*» является формирование у слушателей в процессе изучения комплексных знаний по основным принципам и методам экономической теории, выступает в качестве одной из ведущих дисциплин, связанной со всеми направлениями профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебного модуля составлена в соответствии с учебным планом основной программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «*Менеджмент в культуре и искусстве*».

В результате изучения модуля «*Менеджмент и экономика управления*», слушатели должны усвоить такие основные базовые понятия, как рыночная система, конкуренция, спрос, предложение, эластичность спроса, рыночное равновесие, ресурсы производства, хозяйственный механизм, менеджмент.

Распределение учебного времени отражено в тематическом плане, где представлены темы и виды учебных занятий.

1.1. Цель учебного модуля

В качестве базовой цели изучаемых дисциплин выступает общетеоретическая подготовка руководителя организации культуры и искусства.

2. Задачи учебного модуля

К задачам относятся:

- раскрыть общие теоретические основы ведения хозяйства на основе анализа причинно-следственных экономических связей;
- сформировать теоретические и практические навыки экономического мышления;
- уметь использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;
- уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях;
- сформировать понятие о менеджменте, основных функциях менеджмента: планирование, контроль, организация, управление.

2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля

В результате освоения модуля формируются следующие знания, умения:

- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории;
- распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;
- понимать ресурсы и факторы производства, типы и фазы воспроизводства, роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности, типы экономических систем, формы собственности;
- рыночные механизмы спроса и предложения на микроуровне, роль конкуренции в экономике, сущность и формы монополий, теорию поведения потребителя, особенности функционирования рынков производственных ресурсов;
- роль и функции государства в рыночной экономике, способы измерения результатов экономической деятельности, макроэкономические показатели состояния экономики, основные макроэкономические модели общего равновесия, динамические модели экономического роста, фазы экономических циклов;
- знать понятие о менеджменте, основных функциях менеджмента: планирование, контроль, организация, управление;
- механизмы взаимодействия инструментов денежно-кредитной и бюджетно-налоговой политики, направления социальной политики и методы государственного регулирования доходов.

3. Содержание учебного модуля

3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **260 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				Форма текущего контроля знаний
		Трудоемкость	Виды учебной работы			
			теоретические занятия	практические /семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда	10	2	2	6	зачет
2.	Общая характеристика менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации	10	2	2	6	зачет
3.	Организация хозяйственно-экономической деятельности	10	2	2	6	зачет
4.	Виды учёта и отчётности, требования к их организации в учреждениях культурной сферы	10	2	2	6	зачет
5.	Методы финансирования в сфере культуры	10	2	2	6	зачет
Всего		50	10	10	30	зачет

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **520 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				Форма текущего контроля знаний
		Трудоемкость	Виды учебной работы			
			теоретические занятия	практические /семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда	20	4	4	12	зачет
2.	Общая характеристика менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации	20	4	4	12	зачет
3.	Организация хозяйственно-	20	4	4	12	зачет

	экономической деятельности					
4	Виды учёта и отчётности, требования к их организации в учреждениях культурной сферы	20	4	4	12	зачет
5	Методы финансирования в сфере культуры	20	4	4	12	зачет
Всего		100	20	20	60	зачет

3.2. Содержание лекций

Тема 1. Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда

Задачи и основные направления совершенствования организации труда. Трудовой процесс – понятие, составляющие элементы (приемы, действия, движения). Производственный процесс как совокупность технологически взаимосвязанных трудовых процессов. Научные основы организации труда в организациях. Принципы планирования и организации трудовых процессов.

Тема 2. Общая характеристика менеджмента. Внутренняя и внешняя среды организации

Понятие менеджмента и его роли в общественном развитии. Предмет науки управления. Методы управления. Организация как объект управления. Позиция менеджмента внутри организации. Менеджмент как особая профессиональная деятельность. Понятие об уровнях управления. Функции и роли руководителя. Требования к профессиональной компетенции менеджера.

Тема 3. Организация хозяйственной деятельности

Кооперация и разделение труда как исходные виды организационно-экономических отношений. Кооперация труда и ее эффективность. Простая и сложная кооперация труда. Разделение труда, эффективность разделения труда. Типы организации хозяйства: натуральное и товарное производство. Сравнительный анализ натурального и товарного хозяйства. Преимущества товарного производства. Управление экономикой.

Тема 4. Виды учёта и отчётности, требования к их организации в учреждениях культурной сферы

Понятие и сущность учета, отчётности и контроля. Требования к системе учёта и отчётности. Виды учета и отчётности. Два вида текущего отчёта: качественный и количественный. Документы текущего отчёта. Учёт уровня и эффективности проводимой работы - качественный учёт. Статистический учёт и отчётность. Задачи творческого отчёта. Требования, чтобы мероприятия могло рассматриваться в качестве творческого отчёта

Тема 5. Методы финансирования в сфере культуры

Методы и вопросы финансирования; фанрайзинг как способ привлечения и аккумуляции средств из различных источников. Задачи фандрайзинга. Технология разработки и обеспечения реализации культурных программ, многоканальное финансирование как способ развития организации культуры, задачи программ развития деятельности организаций культуры. Спонсорство, благотворительность, патронаж. Сфера организационно-экономического сотрудничества бизнеса и социально-культурной сферы. Виды благотворительности. Социальная ответственность бизнеса.

3.3. Содержание самостоятельной работы

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение

опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа является обязательной для каждого слушателя, а ее объем определяется учебным планом специальности.

Значимость самостоятельной работы.

1. глубокое изучение сущности вопроса, возможность основательно в нем разобраться;

2. выработка стойких самостоятельных взглядов и убеждений;

3. формирование ценных качеств: трудолюбие, дисциплинированность, аккуратность, творческий подход к делу, самостоятельность мышления;

4. развитие умения самостоятельно приобрести и углублять знания.

Условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

- мотивационность задания;

- четкая постановка задач;

- алгоритм, метод выполнения работы, знание слушателем способов ее выполнения;

- виды и формы контроля.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного стандартом профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия, но под его контролем и с последующей оценкой.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Типы организации хозяйства.
2. Коммерческое предпринимательство
3. Типы и виды собственности.
4. Прибыль предприятия.
5. Функции организации труда.
6. Принципы организации труда.
7. Характеристика традиционной и современной концепции НОТ.
8. Характеристика развития организации труда в зарубежных странах.
9. Основные этапы становления научной организации труда в отечественной экономике.
10. Разделение труда и основные формы единичного разделения труда.
11. Границы разделения труда и их разновидности.
12. Кооперация труда и ее формы.
13. Совмещение профессий, функций и расширение зон обслуживания.
14. Коллективные формы организации труда.
15. Классификация и разновидности бригад.
16. Конвейерная система организации труда.
17. Трудовой процесс. Классификация трудовых процессов.
18. Структура технологической и трудовой операции.
19. Принципы организации трудовых движений.
20. Рабочие места. Классификация рабочих мест.
21. Организация рабочих мест.
22. Современные проблемы менеджмента
23. Особенности менеджмента в организациях малого бизнеса
24. Управленческие революции
25. Идеи Р. Оуэна и их значение для науки управления
26. «Научный менеджмент» Ф. Тейлора

27. Развитие идей Ф. Тейлора в трудах его последователей
28. 12 принципов производительности Г. Эмерсона
29. Идеи Генри Форда
30. Административная теория А. Файоля.
31. Процессный подход к управлению
32. Формальная логика Муни и Рейли
33. «Синтетический подход» Урвика и Гьюлика
34. Концепция идеальной бюрократии М. Вебера
35. Идеи М.П. Фоллет
36. Хоторнские эксперименты
37. Школа «человеческих отношений»
38. Модель Ч. Барнарда
39. Методологические основы школы науки управления
40. Системный подход к управлению
41. Ситуационный подход к управлению
42. Тектология А. Богданова
43. Теория социалистической рационализации О. Ерманского
44. Концепция НОТ (А. Журавский, П. Керженцев и др.)
45. Культура труда и управления А. Гастева
46. Социальная инженерия и практика нововведений (А. Гастев, Н. Витке, Ф. Дунаевский)

4. Учебно-методические материалы

4.1. Нормативная литература

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 24.06.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025);

4.2. Основная и дополнительная литература

Электронный учебник с учебными и методическими материалами по разделу.

- 1.Слагода, В. Г. Основы экономики: Учебник для СПО / В. Г. Слагода. –2-е изд., испр. -М.: Форум, Инфра-М, 2025. –224 с.
- 2.Васильева, Е. В. Экономическая теория: Пособие для сдачи экзамена / Е. В.Васильева, Т. В. Макеев. –М., 2024. –191 с.
3. Организация труда персонала: учебное пособие Дзанагова Т. Я. СКФУ - 2022 год - 149 стр
4. Теория организации. Организация производства: учебное пособие Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» - 2023 год
- 5 Фаррахов А. Г. Управление социально-техническими системами: учеб. пособие для студентов вузов / А. Г. Фаррахов. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2023. - 218 с.

4.3 Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Поисковые системы: Yandex, Rambler.
2. <http://www.cfin.ru/rnanagement/rnanman/03-l.shtml> - сайт корпоративный менеджмент, где освещаются проблемы организации и управления производственным процессом.
3. <http://www.eur.ru>- образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием.

4.4. Перечень применяемых компьютерных программ

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
2. Интернет-версия «Гарант-Слушатель».

5. Формы контроля

Промежуточная аттестация представляет собой выполнение тестов. По результатам выставляется оценка по пяти бальной системе в экзаменационную ведомость.

Критерии оценки промежуточного контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 ÷ 100%	5	Отлично
85 ÷ 94%	4	Хорошо
70 ÷ 84%	3	Удовлетворительно
менее 70%	2	Неудовлетворительно

5.1. Перечень вопросов к модулю 4. Менеджмент и экономика управления

1. Если в результате действия неценовых факторов в классической теории происходит увеличение совокупного спроса, то в экономике происходит:

1. краткосрочное увеличение уровня выпуска, после чего экономика;
2. возвращается к прежнему уровню производства и прежних цен;
3. краткосрочное увеличение уровня выпуска, после чего возрастают цены на факторы производства, и экономика возвращается к естественному уровню выпуска при более высоких ценах;
4. экономика автоматически переходит на более высокий уровень;
5. выпуска при более высоких ценах;
6. все ответы не верны.

2. С какого момента фирма считается созданной?

1. с момента принятия устава;
2. с момента заключения учредительного договора;
3. с момента государственной регистрации.

3. Что является производственным результатом деятельности предприятия?

1. объем произведенной продукции;
2. выручка от реализации продукции;
3. прибыль от реализации продукции.

4. К чему стремятся предприятия-производители различных благ в рамках рыночных отношений?

1. к обмену своих товаров на другие нужные им блага с целью получить дополнительный объем благ;
2. к возмещению издержек, связанных с производством своего товара;
3. к улучшению условий своего существования.

5. Что предполагает право собственности предприятия:

1. право владения объектом собственности;
2. право распоряжений и использования объектов;
3. право владения, распоряжения и использования объектов собственности в целях и пределах, установленных законодательством.

6. Назовите главный фактор, который зависит от общей конъюнктуры рынка в конкурентной рыночной экономике:

1. уровни качества продукции;
2. географическое положение предприятия;
3. цена на продукцию (услуги).

7. Назовите источники финансовых ресурсов предприятия:

1. денежные вклады учредителей в уставной фонд;
2. заемный капитал;
3. собственные средства, коммерческий и банковский кредит.

8. На какой элемент по стадиям готовности будет отличаться товарная продукция от валовой.

1. на стоимость всех полуфабрикатов;
2. на стоимость полуфабрикатов на сторону;
3. на изменение стоимости незавершенного производства.

9. Кем устанавливается размер минимальной заработной платы?

1. минимальная ставка устанавливается предприятием;
2. минимальная заработная плата устанавливается правительством РФ.

10. Укажите правильное определение фактически отработанного времени (чел.-дней).

1. максимально возможный фонд времени минус неявки по всем причинам;
2. табельный фонд времени минус очередные отпуска;
3. явочный фонд времени минус прогулы.

11. Что мы понимаем под издержками?

1. предметы труда;
2. стоимость денежных ресурсов, затраченных на закупку материальных ресурсов, оплату труда, обслуживание и эксплуатацию основных фондов, и другие виды средств, использованных в процессе производства и реализации продукции;
3. денежное выражение затрат, осуществляемых предприятием в процессе производства и реализации продукции.

12. Укажите правильное определение себестоимости:

1. общая величина затрат, связанных с производством продукции;
2. общая величина затрат, связанных с реализацией продукции
3. затраты, связанные с производством и сбытом продукции.

13. В обосновании какого конкретного решения исходным показателем предприятия является себестоимость единицы продукции?

1. для определения объема производства;
2. для определения цены товара;
3. для изменения организационной структуры предприятия.

14. Общие издержки производства представляют собой:

1. Затраты, переносимые на стоимость готового изделия в полном объеме
2. Совокупные затраты предприятия, понесенные им за один производственный цикл
3. Совокупные затраты предприятия, понесенные им на одной стадии производства

15. Сдельная оплата труда целесообразна, если:

1. Выработка напрямую зависит от квалификации и заинтересованности рабочего
2. Рабочий хочет иметь свободный график
3. Рабочий выполняет слаботочные работы

16. Частью какой системы является организация труда?

- а) планирования
- б) управления
- в) производства
- г) хозяйствования

17. Хронометраж — это:

- а) изучение операции путем наблюдения
- б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции
- в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены
- г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции
- д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы

18. Каким показателем характеризуется уровень роста производительности труда на предприятии:

- а) снижением трудоемкости единицы продукции
- б) внедрением новых технологических процессов
- в) внедрением нового оборудования
- г) сокращением общей численности работающих
- д) применением передового опыта

19. Списочная численность работников предприятия — это:

- а) численность работников списочного состава на определенную дату с учетом прибывших и выбывших за этот день работников
- б) численность работников списочного состава, явившихся на работу
- в) отношение численности работников списочного состава за каждый календарный день месяца (включая праздничные и выходные дни) к числу календарных дней месяца

20. Экономическая задача организации труда предусматривает:

- а) снижение себестоимости ремонтных работ
- б) повышение производительности труда, максимальную экономию рабочего времени при наиболее эффективном использовании материальных и трудовых ресурсов
- в) экономию рабочего времени, снижение себестоимости ремонтных работ

21. В зависимости от степени специализации рабочие места подразделяются:

- а) специализированные и специальные
- б) одиночные и многостаночные
- в) стационарные и передвижные

22. Динамика работоспособности характеризуется:

- а) продолжительностью рабочей смены ремонтного рабочего
- б) рационализацией режимов труда и отдыха
- в) созданием не благоприятных условий труда

23. Классификация затрат рабочего времени необходима:

- а) для анализа целесообразности использования рабочего времени по отношению к исполнителю, оборудованию и производственному процессу
- б) для определения затрат рабочего времени в течение рабочего дня
- в) для определения затрат рабочего времени на непроизводительную работу

24. Норма времени определяется:

- а) с учетом времени вспомогательных операций, обслуживания рабочего места, перерывов на отдых и личные надобности
- б) с учетом времени, фактически затраченного на выпуск продукции
- в) по фотографии рабочего времени

6. Материально-техническое обеспечение

-кабинет для проведения занятий с возможностью выхода в Интернет, проверки итоговых работ, проведения консультаций преподавателем;

- проектор;

- *оборудование рабочего места слушателя:* компьютер, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального обозначения, комплект учебно-методической литературы, систематизированные, по типам, наглядные пособия: раздаточный материал, подборка нормативных документов и типовых форм документов, платформа электронной библиотеки.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и строительных норм и правил, в том числе в части санитарно-гигиенических условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Оренбургский центр дополнительного образования»

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «ОЦДО»



С.В. Уксусова

20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 5

«МЕНЕДЖМЕНТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ»

«МЕНЕДЖМЕНТ В КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВЕ»

Присваиваемая квалификация – *«Руководитель учреждения культуры и искусства»*

Форма обучения: *очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий*

Оренбург

Рабочая программа выполнена с учетом ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 N 1179 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2018 N 49575); ФГОС СПО Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 970 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 N 71588); ФГОС ВПО Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Цель учебного модуля
 - 1.2. Задачи учебного модуля
2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля
3. Содержание учебного модуля
 - 3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий
 - 3.2. Содержание лекций
 - 3.3. Содержание самостоятельной работы
4. Учебно-методические материалы
 - 4.1. Нормативная литература
 - 4.2. Основная и дополнительная литература
5. Формы контроля
 - 5.1. Перечень вопросов к зачету
6. Материально-техническое обеспечение

1. Общие положения

Целью освоения учебного модуля «*Менеджмент в учреждениях культурной сферы*» является формирование у слушателей в процессе изучения комплексных знаний по основным принципам и методам управления учреждением социально-культурного назначения, выступает в качестве одной из ведущих дисциплин, связанной со всеми направлениями профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебного модуля составлена в соответствии с учебным планом основной программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «*Менеджмент в культуре и искусстве*».

В результате изучения модуля «*Менеджмент в учреждениях культурной сферы*», слушатели должны усвоить такие основные базовые понятия, как теоретическое моделирование социально-культурных процессов и явлений, функции социокультурного менеджмента, применение маркетинговых решений по культурному продукту, Методы планирования в социально-культурной сфере, технология разработки и обеспечения реализации культурных программ.

Распределение учебного времени отражено в тематическом плане, где представлены темы и виды учебных занятий.

1.1. Цель учебного модуля

В качестве базовой цели изучаемых дисциплин выступает общетеоретическая подготовка руководителя организации культуры и искусства, обучение теоретическим основам управления в сфере культуры, общим принципам системы менеджмента в сфере культуры, а также практическим навыкам управленческой деятельности в учреждениях культурной сферы

2. Задачи учебного модуля

К задачам относятся:

- овладеть понятийным аппаратом, категориями и принципами культурного менеджмента;
- рассмотреть формы и методы управления культурными процессами;
- изучить механизмы менеджмента в сфере культуры;
- получить знания о системе планирования и программирования деятельности учреждений культурного профиля.
- овладеть умениями и навыками применения управленческих технологий в деятельности учреждений культуры.
- научить разбираться в содержании системы культурных ценностей и норм, присущих российскому обществу в целом, его социальным слоям и группам;
- дать навыки раскрывать культурные факторы, необходимые для различных сфер деятельности;
- изучать деятельность различных субъектов культурной политики и анализировать сущность государственной культурной политики

2. Требования к уровню освоения содержания учебного модуля

В результате освоения модуля формируются следующие компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» (бакалавриат)</i>	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность
ПК-1	способностью эффективно реализовывать актуальные задачи государственной политики в процессе организации социально-культурной деятельности
ПК-2	готовностью к использованию технологий социально-культурной

	деятельности (средств, форм, методов) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга, обеспечение условий для реализации социально-культурных инициатив населения, патриотического воспитания
ПК-3	готовностью к осуществлению развивающей социально-культурной деятельности всех возрастных групп населения, к организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально-культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения
ПК-6	способностью к разработке сценарно-драматургической основы социально-культурных программ, постановка социально-культурных программ с использованием технических средств (световое, звуковое, кино-, видео- и компьютерное оборудование) и сценического оборудования учреждений культуры
ПК-7	готовностью к организации информационно-методического обеспечения творческо-производственного процесса в учреждениях социально-культурной сферы
ПК-12	готовностью к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры
ПК-13	готовностью к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, конкурсов, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности
ПК-14	способностью к организации художественно-творческой деятельности в клубном учреждении, парке культуры и отдыха, научно-методическом центре, центре досуга
ПК-17	способностью к разработке новых методик культурно-просветительной работы, методик стимулирования социально-культурной активности населения
ПК-20	готовностью к осуществлению прикладных научных исследований социально-культурной деятельности, основных тенденций социального, культурного и духовного развития общества, разработке на этой основе продуктивных прогнозов и правильных управленческих решений
ПК-28	способностью к научно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса и проведению воспитательных мероприятий с различными категориями участников социо-культурной деятельности
ПК-29	готовностью к оказанию консультативной помощи специалистам социально-культурной сферы
<i>ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)</i>	
ПК-1	в области организационно-управленческой и экономической деятельности: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике
ПК-11	способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

3. Содержание учебного модуля

3.1. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоёмкостью в **260 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения	
		Трудоёмкость	Виды учебной работы

			теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
1.	Сущность и особенности управления учреждением культуры	18	4	4	10	зачет
2.	Организационная структура в учреждениях культуры	16	4	4	8	зачет
3.	Организационная (корпоративная) культура в учреждениях культурной сферы	16	4	4	8	зачет
Всего		50	12	12	26	зачет

Таблица. Распределение учебного времени учебного модуля по темам и видам учебных занятий для программы трудоемкостью в **520 часов**

№ п/п	Названия разделов	Заочная форма обучения				Форма текущего контроля знаний
		Трудоемкость	Виды учебной работы			
			теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Сущность и особенности управления учреждением культуры	32	7	7	18	зачет
2.	Организационная структура в учреждениях культуры	30	6	6	18	зачет
3.	Организационная (корпоративная) культура в учреждениях культурной сферы	28	6	4	18	зачет
Всего		90	19	17	54	зачет

3.2. Содержание лекций

Тема 1. Сущность и особенности управления учреждением культуры

Управление и культура. Система и уровни управления: федеральный, краевой, областной, муниципальный, сельского поселения. Основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры. Программы и проекты в сфере культуры. Организационно-административный механизм, включающий в себя систему распределения полномочий (прав и обязанностей), фиксируемой в организационных документах (уставах, положениях, должностных инструкциях), а также аппарат управления.

Тема 2 Организационная структура в учреждениях культуры

Определение «организационной структуры». Типы организационных структур: функциональная, дивизиональная и матричная. Особенности отдельных типов структур. Факторы выбора организационной структуры. Организационная структура как объект стратегических изменений в организации.

Тема 3. Организационная (корпоративная) культура в учреждениях культурной сферы

Определение «организационной культуры». Составляющие организационной культуры. Факторы, влияющие на организационную культуру: точки концентрации внимания руководства; реакция руководства на нестандартные моменты; отношение к работе и стиль поведения руководителя; критерии поощрения персонала; критерии отбора, назначения, продвижения и увольнения персонала; структура организации; система передачи информации в организации; смысл существования организации. Взаимодействие человека и организационного окружения. Корпоративная культура. Характеристика основных компонентов корпоративной культуры: информационный дизайн, архитектурный дизайн, оформительский дизайн, внешний облик сотрудников. Компоненты психологии управления, которые определяют организационную культуру и фирменный стиль.

3.3. Содержание самостоятельной работы

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа является обязательной для каждого слушателя, а ее объем определяется учебным планом специальности.

Значимость самостоятельной работы.

1. глубокое изучение сущности вопроса, возможность основательно в нем разобраться;

2. выработка стойких самостоятельных взглядов и убеждений;

3. формирование ценных качеств: трудолюбие, дисциплинированность, аккуратность, творческий подход к делу, самостоятельность мышления;

4. развитие умения самостоятельно приобрести и углублять знания.

Условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

- мотивационность задания;

- четкая постановка задач;

- алгоритм, метод выполнения работы, знание слушателем способов ее выполнения;

- виды и формы контроля.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного стандартом профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия, но под его контролем и с последующей оценкой.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Особенности менеджмента в сфере культуры.

2. Механизмы передачи информации в учреждениях культуры. Признаки информационной системы менеджмента.

3. Понятие, сущность и основные компоненты организационной культуры в учреждениях культурной сферы.

4. Виды и содержание планов в сфере культуры. Разработка этапов планирования в учреждениях КС.

5. Лидерство и социально-психологическое содержания руководства.

6. Виды стилей руководства.

7. Основные менеджерские характеристики. Управленческие способности.
8. Требования к работникам сферы культуры.
9. Виды и методы стимулирования творческого персонала. Содержание мотивации и виды мотивов.
10. Международные культурные организации.
11. Опыт международного сотрудничества в сфере культуры.
12. Региональные особенности управления культурной сферой.
13. Государственная культурная политика.
14. Государственная культурная политика зарубежных стран.
15. Финансирование государственной сферы культуры.
16. Государство и управление культурой.
17. Роль социальных институтов в управлении культурой.
18. Деятельность субъектов государственной культурной политики.
19. Культура как сфера духовного производства. Функции культуры.
20. Молодежная политика и механизмы ее реализации.
21. Праздник как институт культуры.
22. Современные проблемы индустрии культуры и шоу-бизнеса.
23. Особенности массовой культуры.
24. Театр, библиотека, музеи, творческие союзы как институты распространения культуры.

4. Учебно-методические материалы

4.1. Нормативная литература

1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 24.06.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025);

4.2. Основная и дополнительная литература

Электронный учебник с учебными и методическими материалами по разделу.

1. Аванесова Г.А. Культурно-досуговая деятельность: Теория и практика организации Учебное пособие для студентов вузов. — М.: Аспект Пресс, 2024
2. Витевская, Т. С. Проекты в практике менеджмента в сфере культуры / Т. С. Витевская // Культура: управление, экономика, право. — 2024. — № 1. — С. 29 - 32.
3. Дашковская О.Д. Организация досуговой деятельности: текст лекций. - Ярославль: Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, 2022
4. Жарков, А. Д. Технология культурно-досуговой деятельности. / А. Д. Жарков – Москва: Профиздат, 2023
5. Коленько С.Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебник и практикум/ М.-изд-во Юрайт. -2025
6. Рудич, Л. И. Менеджмент социально-культурной сферы. Основы технологии. / Л. И. Рудич – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2023

4.3 Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Поисковые системы: Yandex, Rambler.
2. www.government.ru (сайт Правительства России)
3. <http://www.cfin.ru/rnanagement/rnanman/03-1.shtml> - сайт корпоративный менеджмент, где освещаются проблемы организации и управления производственным процессом.

4.4. Перечень применяемых компьютерных программ

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
2. Интернет-версия «Гарант-Слушатель».

5. Формы контроля

Промежуточная аттестация представляет собой выполнение тестов. По результатам выставляется оценка по пяти бальной системе в экзаменационную ведомость.

Критерии оценки промежуточного контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 ÷ 100%	5	Отлично
85 ÷ 94%	4	Хорошо
70 ÷ 84%	3	Удовлетворительно
менее 70%	2	Неудовлетворительно

5.1. Перечень вопросов к модулю 5. Менеджмент в учреждениях культурной сферы

1. Ключевая задача оперативного плана состоит в том, чтобы ...

1. обеспечить наиболее экономичное использование имеющихся ресурсов
2. обеспечить своевременность изменений
3. не допустить простоев оборудования
4. объединить цели разных уровней управления

2. Главная цель осуществления функции планирования

1. получение прибыли
2. определение цели и способа ее достижения
3. документальное оформление общих целей организации
4. определение действий специализированных звеньев

3. Функция контроля реализуется ...

1. только линейными руководителями
2. любым руководителем
3. только функциональными руководителями
4. всеми членами организации

4. Контроль является функцией ...

1. независимой
2. парной
3. универсальной
4. специфической

5. Предварительный контроль может осуществляться по отношению к ресурсам ...

1. человеческим и материальным
2. материальным, финансовым, человеческим
4. финансовым и человеческим

6. Организация функции планирования зависит от ...

1. особенностей бизнеса
2. вида организационной структуры
3. решений руководства
4. степени подвижности внешней среды

7. Для правильной организации функции контроля важно обеспечить ...

1. соблюдение правил и норм
2. разработку стандарта исполнения

3. выбор системы поощрения
4. жесткость и неотвратимость наказания

8. При реализации стратегического планирования требуется определить ...

1. миссию и набор целей
2. миссию организации
3. набор целей в разных сферах деятельности организации
4. основные финансовые и рыночные цели

9. Понятие «управленческий цикл» было введено благодаря развитию школы

...

1. человеческих отношений
2. поведенческих наук
3. науки управления
4. административного управления

10. Линейно-функциональная структура не может обеспечить ...

1. четкость и ясность в распределении обязанностей
2. быструю разработку новых идей
3. контроль снижения издержек
4. быстрое прохождение информации сверху вниз

11. Функциональный руководитель ...

1. имеет право принимать окончательные решения
2. помогает линейному руководителю принимать качественные решения
3. не имеет права подписывать документы
4. отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы

12. Число уровней иерархии в системе управления определяется по ...

1. штатному расписанию
2. линейным руководителям
3. коэффициенту управляемости
4. функциональным руководителям

13. Организационная структура — это ...

1. одна из имитационных моделей организации
2. документ, закрепляющий распределение функциональных обязанностей в организации
3. перечень подразделений формальной организации
4. документ, закрепляющий определенный способ группировки и соподчинения формальных групп в организации

14. Основная особенность матричной организационной структуры связана с ...

1. введением горизонтальных связей
2. более полной загрузкой оборудования
3. низкими издержками на персонал
4. высокой управленческой культурой персонала

15. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ...

структура.

1. матричная
2. линейно-функциональная
3. проектная
4. дивизиональная

16. Линейные полномочия строятся по принципу ...

1. мы делаем общее дело, поэтому решаем вместе
2. подчинение нижестоящих уровней вышестоящим уровням
3. я больше знаю, я советую
4. каждый делает свое дело и потому независим

17. Норма управляемости зависит от ...

1. числа подчиненных
2. уровня иерархии

3. вида организации (производственная, коммерческая и т.д.)
4. типа производства (серийное, массовое, единичное)

18. Организационная структура современной организации формируется исходя из ...

1. специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития
2. знания положения дел в других аналогичных организациях
3. опыта и знаний руководителя
4. материальных возможностей владельцев фирмы

19. Полномочия это – ...

1. право приказывать другим лицам
2. перечень обязанностей данного лица
3. перечень задач, которые должно решать данное должностное лицо
4. право распоряжаться ресурсами организации

20. Современный руководитель должен рассматривать конфликт как ...

1. нежелательное явление, с которым надо бороться
2. реальность, связанную с поведением людей в организации, и не затрагивающую интересы руководителя
3. организационный инструмент помогающий осуществлять изменения
4. явление, которое следует приветствовать

21. Суть проблемы коммуникации состоит в необходимости сознательно ...

1. активизировать процессы коммуникации в организации
2. упорядочить процессы коммуникации
3. сделать все процессы коммуникации эффективными
4. снижать частоту случаев неэффективной коммуникации

22. В процессе коммуникации профессионализмы следует использовать ...

1. возможно шире, поскольку специальные термины точнее отражают тонкости явления
2. только в узко профессиональной среде, где все понимают термины однозначно
3. избирательно, среди посвященных
4. не использовать в устной речи, но активно применять в специальных документах

6. Материально-техническое обеспечение

-кабинет для проведения занятий с возможностью выхода в Интернет, проверки итоговых работ, проведения консультаций преподавателем;

- проектор;

- *оборудование рабочего места слушателя*: компьютер, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального обозначения, комплект учебно-методической литературы, систематизированные, по типам, наглядные пособия: раздаточный материал, подборка нормативных документов и типовых форм документов, платформа электронной библиотеки.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и строительных норм и правил, в том числе в части санитарно-гигиенических условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.