

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВРЕМЯ ТЕАТРА"

ООО "ВРЕМЯ
ТЕАТРА"

Подписан цифровой подписью: ООО "ВРЕМЯ
ТЕАТРА"
DN: C=RU, CN=ООО "ВРЕМЯ ТЕАТРА", GN=
Олег Дмитриевич, INN=325000557627, L=
Г.Москва, вн.тер.г. Муниципальный Округ
Масфино, О=ООО "ВРЕМЯ ТЕАТРА", OGRN=
1237700884002, SN=Кузнецов, SNILS=
17351207446, ST=77 Г.Москва, UNDEF=
9715468467, street=проезд Гостиничный, 8, 1,
Помещ. 506, title=ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Расположение:
Дата: 2026.10.22 10:58:38+03'00'
Font: PDF-Reader Версия: 2026.2.1

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

О.Д. Кузнецов
Приказ №1
«08» октября 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«МЕНЕДЖМЕНТ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ»

Форма обучения: с применением
исключительно электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий

Трудоемкость: 104 академических часа
Срок обучения: 4 недели

Москва, 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Характеристика программы	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Планируемые результаты.....	4
1.4. Категория слушателей.....	7
1.5. Форма обучения.....	7
1.6. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы.....	7
1.7. Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации.	8
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
2.1. Учебный план.	9
2.2. Календарный учебный график.....	11
2.3. Рабочая программа	12
РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	27
3.1. Формы аттестации и оценочные материалы.	27
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	33
4.1. Материально-технические условия реализации программы	33
4.2. Информационно-методическое обеспечение обучения.	34
4.3. Кадровое обеспечение реализации программы повышения квалификации.	34

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Характеристика программы

Нормативно-правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Менеджмент в сфере культуры» (далее – образовательная программа) составляют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последующей редакции Федеральных законов);

- приказ министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утвержден приказом министерством труда и социальной защиты Российской Федерации №109н от 09 марта 2022 года);

- постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Настоящая образовательная программа самостоятельно разработана и утверждена организацией.

Структура образовательной программы в целом включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы повышения квалификации является совершенствование и повышение профессионального уровня в сфере управления учреждениями культуры в рамках имеющейся квалификации.

1.3. Планируемые результаты

Содержание программы повышения квалификации учитывает профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ и ТФ	Уровень квалификации ОТФ и ТФ
Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Менеджмент в сфере культуры»	Специалист по управлению персоналом ОТФ G Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации ТФ G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	7

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», выпускник программы должен выполнять следующие трудовые функции, соответствующие 7 уровню квалификации.

Профессиональный стандарт	Формируемые компетенции
ОТФ G Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	

ТФ G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации Трудовые действия: 1. Планирование деятельности структурного подразделения и персонала	Профессиональные компетенции: ПК.1 Способность эффективно планировать и организовывать деятельность учреждения культуры, обеспечивая оптимальное распределение ресурсов и достижение стратегических целей организации через внедрение современных методов операционного управления и управления персоналом.
--	---

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

ПК 1. Способность эффективно планировать и организовывать деятельность учреждения культуры, обеспечивая оптимальное распределение ресурсов и достижение стратегических целей организации через внедрение современных методов операционного управления и управления персоналом.

В результате обучения слушатель должен:

знать:

- основные принципы и нормы правового регулирования в сфере культуры;
- порядок проведения проверок и основные требования, предъявляемые к учреждениям культуры;
- источники и виды доходов учреждений культуры, включая бюджетное финансирование и внебюджетные поступления;
- основы закупочной деятельности, включая законодательство и правила конкурсных процедур;
- понятие государственной задачи и её роль в деятельности учреждений культуры;
- нормы обеспечения безопасности в учреждениях культуры, включая охрану, пожарную безопасность и защиту прав посетителей;

- основы управления и учета имущества учреждений культуры, включая амортизацию, инвентаризацию и управление активами;
- специфику работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и создание доступной среды;
- основные методы управления персоналом, включая найм, обучение, мотивацию и оценку эффективности;
- стандарты обслуживания в сфере культуры и их влияние на качество предоставляемых услуг;
- процессы создания и управления культурным продуктом, включая сценарное и режиссёрское дело;
- маркетинговые технологии и их применение в сфере культуры для привлечения аудитории;
- менеджмент в постановке спектаклей, включая организацию репетиций, распределение ролей и техническое обеспечение.

уметь:

- проводить анализ законодательства и нормативно-правовых актов в сфере культуры, применять их в практической деятельности;
- осуществлять планирование проверок и реагировать на результаты проверок, в том числе разрабатывать планы по устранению выявленных нарушений;
- эффективно проводить финансовое планирование, разрабатывая бюджеты и отчеты о доходах и расходах;
- организовывать и проводить закупочные процедуры в соответствии с законодательством;
- выполнять госзадания, контролируя их выполнение и качество предоставляемых услуг;
- оценивать и обеспечивать безопасность на территории учреждения, разрабатывая соответствующие мероприятия;
- управлять имуществом учреждения, включая инвентаризацию и контроль за использованием ресурсов;

- создавать инклюзивную среду для людей с ОВЗ, организовывая специализированные программы и мероприятия;
- проводить работу по управлению персоналом, включая обучение и развитие сотрудников, а также оценки их производительности;
- разрабатывать и внедрять стандарты обслуживания, повышая качество взаимодействия с посетителями;
- участвовать в создании культурного продукта, от разработки идеи до реализации проекта;
- применять маркетинговые подходы для привлечения и удержания аудитории учреждения культуры;
- организовывать процесс постановки спектаклей, включая работу со сценарием, актерами и техническими специалистами.

1.4. Категория слушателей.

К освоению дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации допускаются:

- лица, имеющие высшее образование.

Целевая аудитория, для которой предназначена настоящая образовательная программа: директор (генеральный директор) организации исполнительских искусств.

1.5. Форма обучения.

Реализация образовательной программы осуществляется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на государственном языке Российской Федерации.

1.6. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы.

Срок освоения образовательной программы слушателями (трудоемкость) составляет 104 академических (учебных) часа.

Срок реализации: 4 недели.

1.7. Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации.

Для всех видов образовательной (учебной) деятельности академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем недельной учебной нагрузки слушателей, включающей все виды образовательной деятельности, в часах регламентируется календарным учебным графиком и расписанием организации образовательной деятельности слушателей.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся, проводимой в форме тестирования.

По итогам прохождения итоговой аттестации слушателям выставляется оценка: зачтено / не зачтено.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившие неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план.

№ п/ п	Наименование темы	Формы аттестации	Виды учебной нагрузки (в часах)		Всего часов
			теория	практика	
1	Тема 1. Правовое регулирование сферы культуры	-	6	2	8
2	Тема 2. Проверки	-	6	4	10
3	Тема 3. Доходы	-	6	6	12
4	Тема 4. Закупочная деятельность учреждения культуры	-	2	2	4
5	Тема 5. Госзадание	-	2	4	6
6	Тема 6. Безопасность учреждения	-	2	6	8
7	Тема 7. Управление имуществом	-	3	4	7
8	Тема 8. Как работать с людьми с ОВЗ в учреждении культуры	-	2	4	6
9	Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация / тестирование	-	2	2
10	Тема 9. Управление персоналом	-	17	10	27
11	Тема 10. Стандарты обслуживания	-	1	-	1
12	Тема 11. Культурный продукт: создание и управление	-	4	2	6
13	Тема 12. Маркетинговые технологии в сфере культуры	-	4	-	4
14	Тема 13. Работа по постановке спектаклей в части менеджмента	-	1	-	1

№ п/ п	Наименование темы	Формы аттестации	Виды учебной нагрузки (в часах)		Всего часов
			теория	практика	
	Итоговая аттестация	Итоговая аттестация / тестирован ие	-	2	2
	Всего		56	48	104

2.2. Календарный учебный график.

№ п/п	Наименование темы	Порядковые номера учебных недель и учебная нагрузка слушателей (в часах)				
		Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	ВСЕГО
1	Тема 1. Правовое регулирование сферы культуры	8				8
2	Тема 2. Проверки	10				10
3	Тема 3. Доходы	12				12
4	Тема 4. Закупочная деятельность учреждения культуры		4			4
5	Тема 5. Госзадание		6			6
6	Тема 6. Безопасность учреждения		8			8
7	Тема 7. Управление имуществом		7			7
8	Тема 8. Как работать с людьми с ОВЗ в учреждении культуры		6			6
9	Промежуточная аттестация		2			2
10	Тема 9. Управление персоналом			27		27
11	Тема 10. Стандарты обслуживания			1		1
12	Тема 11. Культурный продукт: создание и управление				6	6
13	Тема 12. Маркетинговые технологии в сфере культуры				4	4
14	Тема 13. Работа по постановке спектаклей в части менеджмента				1	1
Итоговая аттестация					2	2
Всего часов в неделю		30	33	28	13	104

2.3. Рабочая программа

Тема 1. Правовое регулирование сферы культуры (8 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 6 ч.)

Законы, которые регулируют культуру

Общее представление о правовых аспектах культуры. Нормативно-правовая база для федеральных учреждений культуры. Конституция РФ: основные положения о культуре. Федеральные законы и их роль в регулировании культурной сферы. Региональные и муниципальные законы: специфика и основные законы. Подчинение учреждений культурной сферы. Уровни подчинения: федеральный, региональный и муниципальный и различия в регулировании для государственных, коммерческих и некоммерческих организаций. Правовой статус и алгоритм создания учреждения культуры.

Органы управления учреждением

Основные функции и ответственность руководителя учреждения культуры. Взаимодействие с коллегиальными органами управления. Виды и функции коллегиальных органов: наблюдательный и попечительский советы. Создание и работа художественного и реставрационного советов.

Локальные акты

Алгоритм разработки и утверждения локальных нормативных актов. Структура положения о структурном подразделении, представительстве и филиале. Инструкция по переходу на обязательный ЭДО для руководителей. Основные элементы стратегии развития учреждения культуры и их значение для эффективного функционирования учреждения.

Практика (выполнение задания, 2 ч.)

Разработайте проект локального нормативного акта для учреждений культуры. В рамках задания нужно выбрать один из следующих вариантов:

– положение о структурном подразделении учреждения культуры (например, отделе по работе с молодежью, художественном отделе и т.д.);

- положение о представительстве учреждения культуры в регионе (например, создание пункта в другом городе или районе);
- краткая инструкция по переходу на электронный документооборот (ЭДО) для учреждения культуры.

Тема 2. Проверки (10 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 6 ч.)

Финансовая проверка

Как пройти проверку налоговой службы. Основные аспекты, на которые обращает внимание налоговая инспекция. Подготовка документации и рекомендаций для успешной проверки. Что проверяет Счетная палата в государственных и муниципальных учреждениях. Подготовка к проверке Счетной палаты: необходимые документы и процедуры. Как Казначейство проводит проверки. Основные критерии и аспекты проверки финансовой отчетности. Порядок проверки имущества, находящегося в федеральной собственности.

Проверка Роспотребнадзора

Подготовка к проверке Роспотребнадзора: основные этапы. Санитарный контроль помещений: ключевые требования. Оформление медицинских книжек в электронной форме.

Проверка по охране труда

Обязательные требования по охране труда для организаций. Подготовка к проверкам по охране труда: основные вопросы.

Проверка Роскомнадзора

Обязанности по размещению информации на портале «Работа в России». Маркировка рекламы: основные правила и требования. Подготовка к проверке Роскомнадзора: актуальные требования.

Внеплановая прокурорская проверка

Причины и порядок внеплановой прокурорской проверки. Подготовка к внеплановой проверке: составление комплекта документов. Антикоррупционная безопасность: ключевые аспекты.

Практика (выполнение задания, 4 ч.)

Вы – финансовый аналитик в организации, которая готовится к различным проверкам. Вам необходимо подготовить план действий и список документов для каждой из следующих проверок:

1. Финансовая проверка налоговой службы

Определите, какие документы вам нужны для успешной проверки налоговой инспекции.

Составьте краткий план подготовки к проверке, включая основные аспекты, на которые нужно обратить внимание.

2. Проверка Роспотребнадзора

Исследуйте ключевые требования санитарного контроля.

Подготовьте список документов, которые требуют оформления в электронной форме (например, медицинские книжки).

3. Проверка по охране труда

Определите основные обязательные требования по охране труда для вашей организации.

Составьте список вопросов, которые могут возникнуть во время проверки по охране труда.

4. Проверка Роскомнадзора

Опишите обязанности вашей организации по размещению информации на портале «Работа в России».

Создайте чек-лист по маркировке рекламы с указанием основных правил и требований.

5. Внеплановая прокурорская проверка

Назовите возможные причины для проведения внеплановой проверки.

Подготовьте комплект документов, который может понадобиться для проверки, и выделите ключевые аспекты, связанные с антикоррупционной безопасностью.

Тема 3. Доходы (12 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, видео, 6 ч.)

Субсидии

Источники доходов учреждения: федеральные, региональные, местные и целевые субсидии. Работа с целевой субсидией: порядок получения и отчетности. Доходы от платной деятельности и безвозмездные поступления: правила использования средств. План финансово-хозяйственной деятельности: составление, утверждение и внесение изменений. Управление расходами: основные подходы и инструменты контроля. Финансовые нарушения: возможные риски и пути их предотвращения.

Услуги, которые принесут доход учреждению

Платные услуги в сфере культуры: виды и особенности. Разработка комплектов документов для оказания платных услуг. Методы оценки и улучшения качества платных услуг. Использование средств от платной деятельности: расходы и финансовые стратегии. Методы калькуляции и ценообразования услуг.

Дополнительные источники дохода

Добавочные источники средств для учреждения культуры: где искать дополнительные источники финансирования. Привлечение спонсоров и благотворителей: стратегии и этапы работы с партнерами. Процесс получения и оформления гранта. Краудфандинг: как организовать успешную кампанию. Целевой капитал: порядок создания и использования. Государственно-частное партнерство: механизмы и преимущества сотрудничества с инвесторами. Привлечение волонтеров: как мотивировать и организовать работу волонтеров.

Практика (выполнение задания, 6 ч.)

Разработка финансовой стратегии доходов для учреждения культуры

Этапы выполнения задания:

1. Анализ ситуации:

Выберите тип учреждения культуры (например, музей, театр, библиотека, культурный центр и т.д.)

Опишите текущую финансовую ситуацию, включая основные источники доходов, текущие финансовые нарушения (если таковые имеются) и риски.

2. Разработка стратегии:

На основе изученного материала составьте план по привлечению следующих источников доходов:

- федеральные, региональные и местные субсидии;
- платные услуги: виды, методы оценки и улучшения;
- дополнительные источники финансирования: спонсоры, гранты, краудфандинг и другие.

Укажите, сколько времени потребуется на реализацию каждого источника дохода и какие документы необходимы для их получения.

3. Калькуляция и ценообразование:

Выберите 2-3 вида платных услуг и сделайте калькуляцию их стоимости. Укажите метод, который использовали для расчета.

Объясните, как будет осуществляться контроль за использованием средств от платной деятельности и какие финансовые стратегии вы планируете использовать.

4. Подготовка презентации:

Создайте презентацию (например, видеозапись), в которой вы представите свою финансовую стратегию. Сделайте акцент на:

- основные источники доходов;
- порядок получения субсидий;
- примеры платных услуг с указанием их калькуляции;
- потенциальные риски и способы их предотвращения.

5. Отчетность и выводы:

Подготовьте краткий отчет о предполагаемой отчетности по использованию доходов. Укажите, какую информацию необходимо предоставлять и кому.

Тема 4. Закупочная деятельность учреждения культуры (4 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 2 ч.)

Определение ключевых понятий: закупка, заказчик, поставщик, контракт. Основные требования и процедуры проведения закупок по Федеральному закону

44-ФЗ. Особенности закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ.

Практика (выполнение задания, 2 ч.)

Вы являетесь специалистом по закупкам в учреждении культуры. Вам необходимо подготовить документацию для закупки новых музыкальных инструментов для вашего учреждения. Закупка будет проводиться по Федеральному закону 44-ФЗ.

Определите и укажите, какие виды музыкальных инструментов вам нужно закупить. Обоснуйте свой выбор.

Подготовьте проект закупочной документации, который должен включать следующие пункты:

- наименование закупаемых товаров;
- технические характеристики;
- условия поставки;
- сроки выполнения контракта;
- источник финансирования.

Укажите, каким образом будет проводиться процедура закупки (например, аукцион, конкурс и т. д.), и обоснуйте выбор метода.

Приведите список необходимых сопроводительных документов (например, обоснование потребности, проект контракта и т.д.).

Тема 5. Госзадание (6 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 2 ч.)

Понятие госзадачи и ее роль в деятельности учреждений культуры. Принципы прописывания платных услуг в госзадаче. Описание прав учредителя в контроле цен на платные услуги. Процедура расчета субсидии на выполнение госзаказа. Влияние госзадачи на финансовое обеспечение учреждения.

Практика (выполнение задания, 4 ч.)

1. На основе пройденного теоретического материала опишите, что такое госзадача и какую роль она играет в деятельности учреждений культуры. Включите

в комментарий основные принципы прописывания платных услуг и права учредителя в контроле цен на эти услуги.

2. Предоставьте следующий набор данных о учреждении культуры:

Планируемая сумма субсидии: 1 000 000 рублей.

Число сотрудников: 50.

Процент, выделяемый на оплату труда: 60%.

Процент, выделяемый на развитие программ: 30%.

Процент, выделяемый на другие расходы: 10%.

Определите, сколько средств будет направлено на:

- оплату труда сотрудников;
- развитие программ;
- другие расходы.

3. Как госзадача влияет на финансовое обеспечение учреждений культуры?

Приведите примеры.

Какие риски могут возникнуть при неэффективном выполнении госзадачи?

Как госзадача может поддерживать баланс между бесплатными и платными услугами?

Тема 6. Безопасность учреждения (8 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 2 ч.)

Пожарный надзор

Пожарная безопасность: основные нормативные требования. Обучение персонала по вопросам пожарной безопасности: способы обучения и проведения инструктажей. Безопасное использование гирлянд и пиротехники: правила использования на улице и в помещениях, общие рекомендации по выбору безопасных материалов. Профилактические инженерные мероприятия.

Ключевое в антитеррористической защите

Документы по антитеррористической безопасности. Назначение ответственного за антитеррористическую безопасность. Проведение антитеррористического инструктажа.

Режим ЧС: как действовать

Порядок действий при возникновении ЧС. Организация эвакуации.

Практика (выполнение задания, 6 ч.)

Вам поручено разработать план безопасности для вымышленного учреждения (например, школы, офиса, культурного центра). Вы должны учесть все аспекты безопасности, указанные в теме.

Структура плана:

Раздел 1: Пожарная безопасность

Опишите основные нормативные требования, которые необходимо соблюдать.

Разработайте план обучения персонала по вопросам пожарной безопасности, включая способы обучения и проведения инструктажей.

Опишите правила безопасного использования гирлянд и пиротехники в учреждении.

Какие инженерные профилактические мероприятия можно внедрить?

Раздел 2: Антитеррористическая защита

Перечислите необходимые документы по антитеррористической безопасности.

Назначьте ответственного за антитеррористическую безопасность: кто это будет и какие его обязанности?

Как будет организован антитеррористический инструктаж для сотрудников?

Раздел 3: Действия в чрезвычайных ситуациях

Опишите порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, террористическая угроза и т.д.).

Разработайте план организации эвакуации: какие действия должны предпринять сотрудники и посетители учреждения.

Тема 7. Управление имуществом (7 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, видео, 3 ч.)

Имущество учреждения: как можно распоряжаться

Движимое и недвижимое имущество, нематериальные активы: как использовать по всем требованиям. Право оперативного управления и хозяйственного ведения. Принципы эффективного использования ресурсов в соответствии с требованиями законодательства. Особо ценное имущество: определение и критерии. Специфика распоряжения особо ценным имуществом. Алгоритм списания имущества учреждения. Правила организации ремонтных работ. Реставрация: что нужно знать.

Как правильно сдавать помещения в аренду

Аренда: базовые понятия и особенности оперативного управления имуществом. Сдача помещений в аренду: процедура сдачи без торгов и через торги. Составление и оформление договора аренды. Процедура передачи и возврата имущества. Бухгалтерский и налоговый учет при аренде. Правила размещения банкоматов, вендинговых автоматов и киосков.

Практика (выполнение задания, 4 ч.)

Выберите один из предложенных сценариев:

- сдача в аренду офисного помещения;
- проведение ремонта и реставрации музейного экспоната;
- списание особо ценного имущества учреждения.

Создайте пакет документов, который включает:

Для аренды:

- договор аренды (образец);
- протокол передачи помещения;
- план маркетинга для поиска арендаторов.

Для ремонта и реставрации:

- план ремонтных работ;
- смета затрат на реставрацию;
- протокол проверки состояния имущества перед ремонтом.

Для списания:

- акт списания имущества (образец);

- документ, подтверждающий критерии, по которым имущество признаётся особо ценным;
- запись в журнале учёта списанного имущества.

Тема 8. Как работать с людьми с ОВЗ в учреждении культуры (6 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 2 ч.)

Документальное обеспечение доступности и инклюзии. Основные требования к доступности культурных объектов. Принципы адаптации пространства для людей с ОВЗ. Методы и подходы к подготовке персонала для работы с посетителями с ограниченными возможностями.

Практика (выполнение задания, 4 ч.)

Разработка концепции инклюзивного мероприятия.

Изучите основные требования к доступности культурных объектов, принципы адаптации пространства и методы подготовки персонала для работы с посетителями с ОВЗ.

Выберите формат культурного мероприятия (выставка, концерт, мастер-класс, лекция и т.д.), который планируете адаптировать. Обоснуйте свой выбор с точки зрения его актуальности для аудитории с ОВЗ.

Опишите, как вы адаптируете пространство для выбранного мероприятия. Укажите:

- доступность входа и выходов (пандусы, лифты и т.д.);
- расположение мест для зрителей/участников;
- обеспечение достаточного освещения и визуальной доступности;
- тактильные и зрительные указатели.

Разработайте программу мероприятия, учитывая, какие элементы могут быть адаптированы для людей с различными типами ограничений (слепота, слуховые нарушения, двигательные ограничения и т.д.). Предложите инновационные подходы, такие как использование технологий (например, сурдоперевод, аудиогид, тифлокомментация).

Опишите, каким образом вы планируете подготовить персонал для работы с посетителями с ОВЗ. Укажите на важные аспекты обучения и взаимодействия.

Промежуточная аттестация (2 ч.)

Проводится в форме тестирования. Оценочные материалы размещены в разделе 3.1. Формы аттестации и оценочные материалы.

Тема 9. Управление персоналом (27 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 17 ч.)

Особенности нормирования труда

Процесс разработки системы нормирования труда. Изменение норм труда. Организация воинского учета. Оформление информационного стенда по воинскому учету.

Переход на профстандарты: этапы внедрения

Профстандарты: значение и структура. Описание трудовых действий, знаний и умений в должностной инструкции. Корректировка и утверждение изменений в должностных инструкциях. Поэтапный план внедрения профстандартов. Перевод сотрудников на профстандарты: необходимые изменения в документах, направление на независимую оценку квалификации.

Как аттестовать подчиненных и пройти аттестацию самому

Значение аттестации для учреждения культуры. Определение круга аттестуемых работников и сроки аттестации. Состав аттестационной комиссии: выбор членов комиссии, подготовка документов. Учёт особенностей аттестации для различных категорий учреждений: библиотек, музеев, театров и т.п. Процедура аттестации руководителя учреждения. Составление положения об аттестации и оформление её результатов.

Как спланировать штатное расписание

Основные правила составления штатного расписания. Проверка и обоснование штатных единиц. Введение двойных должностей: правила и риски.

Изменения в штатном расписании: процедура и документация. Составление графика отпусков.

Система оплаты труда: полное руководство

Установка системы оплаты труда в учреждении. Классификация персонала по категориям и профессиональным группам. Критерии оценки эффективности работы сотрудников. Оформление и оплата работы в выходные и праздники. Расчет суточных при командировках в специфические регионы (ДНР и ЛНР). Коррекция документов при повышении МРОТ. Заполнение справки о доходах для руководителя. Учет доплат за сверхурочную работу по новым правилам.

Применение совместительства и дистанционной работы

Различия между совмещением и совместительством: оформление и оформление. Использование аутсорсинга: преимущества и заключение договоров. Перевод сотрудников на удаленную работу и компенсация дополнительных расходов на интернет и компьютер.

Персональные данные: точки контроля для руководителя

Основы работы с персональными данными: что включает и в каких документах содержится. Локальные акты по вопросам персональных данных. Назначение ответственного за обработку персональных данных в учреждении. Защита и хранение персональных данных сотрудников. Процедуры уничтожения персональных данных.

Практика (выполнение задания, 10 ч.)

1. Вы работаете в учреждении культуры, и вам необходимо разработать систему нормирования труда для сотрудников, занятых в библиотеке.

Ваша задача:

Определите основные факторы, которые необходимо учесть при нормировании труда в данной сфере.

Опишите кратко процесс разработки системы нормирования труда, включая ключевые шаги.

Подготовьте шаблон информационного стенда по воинскому учету для ваших сотрудников.

2. В вашем учреждении решено перейти на профстандарты.

Ваша задача:

Опишите значение профстандартов и их структуру.

Составьте поэтапный план внедрения профстандартов для одной из должностей в вашем учреждении (например, библиотекаря).

Укажите необходимые изменения в документах для перевода сотрудников на профстандарты.

3. В вашем учреждении культуры планируется аттестация сотрудников.

Ваша задача:

Определите ключевые этапы проведения аттестации и список необходимых документов.

Составьте проект положения об аттестации для одного из подразделений учреждения (например, театра).

Опишите особенности аттестации для работников данного учреждения.

4. Вам необходимо обновить штатное расписание в вашем учреждении.

Ваша задача:

Составьте предложение по изменению штатного расписания с учётом введения новых должностей.

Обоснуйте выбранные изменения и опишите процедуру их оформления.

Подготовьте график отпусков для сотрудников на следующий год.

5. Вы должны установить новую систему оплаты труда для сотрудников вашего учреждения.

Ваша задача:

Опишите основные моменты, которые следует учесть при установлении системы оплаты труда.

Определите критерии оценки эффективности работы сотрудников.

Подготовьте пример заполнения справки о доходах для руководителя.

Тема 10. Стандарты обслуживания (1 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 1 ч.)

Применение стандартов HORECA в учреждениях культуры. Определение и значение клиентоориентированности. Ключевые правила и задачи, направленные на достижение высокого уровня обслуживания. Значение дресс-кода в сфере обслуживания. Рекомендации по выбору и соблюдению дресс-кода для персонала.

Тема 11. Культурный продукт: создание и управление (6 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, видео, 4 ч.)

Этапы создания культурного продукта. Перестройка учреждения с увеселительных мероприятий под просветительские. Выбор формата просветительских мероприятий. Инновационные форматы проведения мероприятий. Организация летних программ в учреждении культуры. Планирование просветительского Нового года. Расчет стоимости онлайн-мероприятия (постоянные и переменные затраты). Организация флагового оформления на майские праздники. Проведение эффективной наборной кампании.

Практика (выполнение задания, 2 ч.)

1. Выберите тип культурного продукта, который вы хотели бы разработать (например, выставка, мастер-класс, концерт, фестиваль и т.д.).

2. Опишите этапы создания вашего культурного продукта (например, идея, планирование, реализация, оценка). Укажите на каждом этапе ключевые действия и временные рамки.

3. Формат мероприятия: Выберите формат вашего мероприятия (онлайн, оффлайн или гибридный) и обоснуйте свой выбор. Укажите, какие инновационные методы вы будете использовать для вовлечения аудитории.

4. Планирование:

Разработайте план просветительского Нового года (например, тематика, целевая аудитория, ключевые мероприятия).

Опишите организацию летних программ, уделяя внимание различным возрастным группам и интересам.

5. Калькуляция затрат:

Рассчитайте примерные постоянные и переменные затраты вашего мероприятия. Убедитесь, что вы включили все возможные расходы (аренда площадки, маркетинг, зарплата сотрудников и т.д.).

Приведите обоснование ваших расчетов.

6. Наборная кампания:

Разработайте стратегию набора участников для вашего мероприятия. Опишите, какие каналы будете использовать для привлечения аудитории.

Тема 12. Маркетинговые технологии в сфере культуры (4 ч.)

Теория (текстовый материал в СДО, 4 ч.)

Формирование и развитие бренда учреждения культуры. Понимание целевой аудитории и проведение анализа спроса. Организация службы маркетинга: планирование работы и расчет бюджета. Сезонные маркетинговые кампании. Проведение маркетингового исследования. Внедрение программы лояльности для повышения дохода. Стратегия интернет-маркетинга. Запуск рекламных кампаний.

Тема 13. Работа по постановке спектаклей в части менеджмента (1 ч.)

Теория (видеоурок, 1 ч.)

Поиск режиссёра и согласование условий работы. Получение прав у автора текста на постановку. Определение состава постановочной группы. Определение бюджета спектакля. Составление сметы и её утверждение с постановочной группой. Заключение договоров. Создание материально-технической базы в установленный срок. Обеспечение авторского надзора художнику. Правила приёма спектакля у режиссёра. Работа с паспортом спектакля.

Итоговая аттестация (2 ч.)

Проводится в форме тестирования. Оценочные материалы размещены в разделе 3.1. Формы аттестации и оценочные материалы.

РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Формы аттестации и оценочные материалы.

В ходе реализации образовательной программы используется промежуточная и итоговая аттестация по образовательной программе в целом.

Промежуточная и итоговая аттестации проводятся в форме тестирования.

Разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств.

Критерии оценивания.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Более 50% правильных ответов на вопросы итогового теста.
Не зачтено	Менее 50% правильных ответов на вопросы итогового теста

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Кто назначает единоличный исполнительный орган – руководителя учреждения?

Глава города

Учредитель

Попечительский совет

2. Может ли счётная палата выходить за пределы программы контрольных мероприятий и запрашивать дополнительные документы, не предусмотренные программой?

Да, при письменном запросе

Нет, только указанные в программе

Да, в любой момент в ходе проверки для более досконального проведения проверки

3. В какой форме может заключаться договор на оказание платных услуг в учреждении культуры?

В письменной или устной

Только в устной

Только в письменной

4. В каких случаях бюджетные учреждения вправе работать по Закону № 223-ФЗ?

При закупке расходуются средства, полученные в дар

Закупка срочная и не включена в план-график

Сумма закупки превышает 1 млн. рублей

5. Радиус опасной зоны при использовании пиротехники I класса:

0,5 метров

1 метр

5 метров

6. Может ли учреждение культуры сдать помещение в аренду без проведения аукциона?

Не может

Может, в отдельных случаях

На усмотрение собственника

7. Что делать, если не хватает средств на выполнение госзадания?

Отказаться от выполнения задания

Выполнить задание в рамках имеющихся средств

Изменить задание

8. Какого сотрудника лучше назначить ответственным за работу с инвалидами?

Инженера

Руководителя отдела АХО

Руководителя отдела мероприятий

Дежурного администратора

Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

1. Какой главный закон регламентирует деятельность учреждения культуры?

Гражданский кодекс Российской Федерации

Конституция Российской Федерации

Основы законодательства Российской Федерации о культуре

2. Какие нарушения может совершить прокурор во время проведения проверки?

Привлекает должностных лиц и граждан для подробных разъяснений

Требует предоставить необходимые документы для проведения проверки

Не объясняет причину проверки

3. Что такое государственно-частное партнерство?

Проекты, которые совместно реализуют государственные органы и частные компании на объектах государственной и муниципальной собственности

Разрешенная государством деятельность частных предприятий

4. Нужно ли проводить конкурентную процедуру для заключения контракта с единственным поставщиком?

Нет, не нужно

Нужно, если цена контракта превышает 20 миллионов рублей

Нужно, если цена контракта превышает 5 миллионов рублей

5. Кого назначите ответственным за антитеррористические мероприятия?

Начальника хозяйственной части

Охранника

Вахтера

6. При какой балансовой стоимости движимое имущество федеральных автономных и бюджетных учреждений может быть отнесено к особо ценному?

От 100 до 200 тыс. рублей

От 200 до 500 тыс. рублей

От 50 до 500 тыс. рублей

7. Вправе ли учредитель требовать возврата средств, если задание выполнено не в полном объеме?

Да, субсидию на невыполненное задание учредитель может потребовать вернуть

У учредителя нет такого права

8. Какая ответственность предусмотрена за неисполнение законодательства об обеспечении доступной среды для инвалидов?

Административная и уголовная ответственность

Административная ответственность в форме штрафов

Ответственность не предусмотрена, только предписание об устранении нарушений

9. При какой длительности программы потребуется организовать питание детей?

Более 4 часов

Более 5 часов

Более 6 часов

10. С чего нужно начинать внедрение профстандарта?

С разработки плана

С изменения штатного расписания

С внесения изменений в должностные инструкции

11. Как определить размер окладов работников учреждения культуры?

С учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации

С учетом оплаты труда вышестоящего специалиста

По соглашению сторон

12. Какие бенефиты дает введение дресс-кода сотрудников клиентской службы?

Повышение доверия и лояльности ЦА, клиенты идентифицируют организацию, как соответствующую высоким стандартам сервиса и обслуживания

Дресс-код фактически не влияет на отношение клиентов к деятельности

Дресс-код нужен для того, чтобы все одевались одинаково и не выделялись

Дресс-код позволяет более органично взаимодействовать с учредителем

13. Для чего, как правило, формируют, сезонные маркетинговые кампании?

Дополнительное стимулирование спроса в период спада

Узкое стимулирование продаж в период высоких продаж

Широкое стимулирование продаж на фоне экспансии конкурентов

Узконаправленные мероприятия по рекламе товаров в период их вывода на рынок

14. Что такое позиционирование?

Производство лучшего товара

Узнаваемость торговой марки

Создание для бренда контекста, в котором связанный с ним выбор будет восприниматься как наилучший

Контроль качества товарного знака

15. Кто определяет состав постановочной команды?

Директор

Учредитель

Художественный руководитель

Режиссёр-постановщик

16. Что необходимо сделать перед заключением договора с режиссером-постановщиком и членами постановочной команды?

Определить полный состав постановочной команды

Найти финансирование на постановку

Получить права на текст (инсценировку)

Получить разрешение у учредителя на создание постановки

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

При реализации данной образовательной программы созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения.

В условиях реализации образовательной программы в дистанционном формате с использованием дистанционных образовательных технологий обучающиеся сами обеспечивают создание необходимых материально-технических условий для осуществления учебной деятельности.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и(или) наушниками).

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса:

- общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудио-редакторы).

4.2. Информационно-методическое обеспечение обучения.

1. Митина, Н. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебно-методическое пособие : Учебно-методическое пособие / Н. Г. Митина. – Владивосток : Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Дальневосточный государственный институт искусств", 2023. – 70 с. – ISBN 978-5-903735-20-4. – DOI 10.12731/978-5-903735-20-4. – EDN XQXERD. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=54809972>

2. Симонова, И. Ф. Управление проектами в учреждении культуры: подходы, ценности, технологии : Учебное пособие / И. Ф. Симонова. – Санкт-Петербург : Научные технологии, 2021. – 417 с. – ISBN 978-5-6047314-7-5. – EDN LRHFRA. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47482399>

3. Шабалина, Д. В. Документирование управленческой деятельности в учреждениях культуры: практикум : учебно-методическое пособие / Д. В. Шабалина, И. В. Киреев, Н. В. Хомякова. – Пермь : Пермский государственный институт культуры, 2021. – 164 с. – ISBN 978-5-91201-408-6. – EDN RCMIDG. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48123563>

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы повышения квалификации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237).

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии

послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.