

Министерство культуры Камчатского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение дополни-  
тельного профессионального образования  
работников культуры  
«Камчатский учебно-методический центр»  
*Ресурсный центр по работе с учреждениями  
дополнительного образования*

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. учебной частью

\_\_\_\_\_ Е. А. Шевцова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

\_\_\_\_\_ Е В. Гальянт  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
программа повышения квалификации**

*«Актуальные вопросы деятельности детских школ искусств»*

Петропавловск-Камчатский  
2017



## Содержание

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Общие положения.**
  - 2.1.1. Цель программы.
  - 2.1.2. Планируемые результаты освоения программы.
  - 2.1.3. Трудоемкость и срок освоения программы.
  - 2.1.4. Нормативные документы для разработки программы.
  - 2.1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.
  - 2.1.6. Форма обучения.
  - 2.1.7. Промежуточная и итоговая аттестация.
- 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.**
  - 3.1 Учебный план программы.
  - 3.2. Примерный календарный учебный график.
  - 3.3 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 4. Учебно-методическое обеспечение.**
  - 4.1 Рекомендуемая литература.
  - 4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины. Рекомендуемые информационные средства.
  - 4.3. Материально-техническое обеспечение курса.
- 5. Форма контроля.**
- 6. Фонд оценочных средств.**
- 7. Входные требования к слушателям.**
- 8. Выходные требования к слушателям.**

## 1. Пояснительная записка

Образовательное учреждение – это многообразный живой организм, который немислим без управления. Четкое определение функциональных обязанностей позволяет в полной мере отвечать за порученное дело. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за организацию учебного процесса, за выполнение учебных программ, качество преподавания, осуществляет контроль за постановкой учебно-воспитательной работы, успеваемостью и посещаемостью учащихся, регулирует нагрузку учителей, организует методическую работу в школе, составляет расписание учебных занятий и отчеты о состоянии УВР. Отвечая за состояние и результаты работы на своём участке, завуч получает и соответствующие полномочия, в пределах которых принимает решения и даёт указания.

Для заместителя директора по УВР одно из главных качеств – умение организовать работу коллектива, организовать целостный педагогический процесс. Завуч по учебной работе выполняет роль "двигателя", все усилия которого направлены на поддержание рабочего ритма в коллективе, создание положительного микроклимата, приятного и продуктивного взаимодействия сотрудников в школе.

## 2. Общие положения

### 2.1. Цель программы

Формирование профессиональных компетенций управленческих кадров в учреждениях дополнительного образования сферы культуры и искусства.

### 2.2. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения курса слушатель должен:

**Знать:** номенклатуру дел заместителя по учебно-воспитательной работе (основные регламентирующие документы).

**Уметь:** организовать образовательный процесс в учреждении, составлять соответствующие нормативные документы, обеспечивающие образовательный процесс в школе

(акты. Приказы, положения и др.), организовать трудовой коллектив, разрешать конфликтные ситуации в коллективе и с руководителем учреждения.

### **2.3. Трудоемкость и срок освоения программы**

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 24 академических часа.

Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся в неделю при освоении примерной программы за период обучения составляет 12 аудиторных часа, не включая самостоятельную работу.

Форма реализации программы – очно-заочная с применением ДОТ.

### **2.4. Нормативные документы для разработки программы**

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

### **2.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки**

Программа предназначена для специалистов, имеющие высшее или среднее специальное образование и базовые знания в области менеджмента и управления организацией.

### **2.6. Форма обучения**

Форма обучения очно-заочная с применением ДОТ.

### **2.7. Промежуточная и итоговая аттестация**

Итоговая аттестация проводится в форме круглого стола.

## **3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы**

### **4.**

#### **4.1. Учебный план программы**

## Учебный план программы повышения квалификации

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.				Формы контроля
		Всего	Аудиторная работа		ДО	
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Стратегия развития детской школы искусств.	2	2	-	-	-
2.	Организация образовательного процесса в детской школе искусств.	6	6	-	-	-
3.	Программа развития. Рекомендации ИРОСКИ. Программа развития ДШИ им. М.И. Глинки. Программа развития платных услуг в ДШИ - программа для детей 4-х лет.	4	-	-	4	-
4.	Программно-методическое обеспечение деятельности ДШИ.	2	-	2	-	-
5.	Номенклатура дел (работы) заместителя по УВР. Методическая работа: алгоритм составления расписания. Управление качеством дополнительного образования детей.	2	-	2	-	-
6.	Организация внеклассной и концертно-просветительской работы в детской школе искусств.	2	-	2	-	-
7.	Взаимодействие детских школ искусств с	1	-	1	-	-

	субъектами внешнего окружения (практический опыт сотрудничества с негосударственными учреждениями).					
8.	Из опыта работы по привлечению внебюджетных средств в ДШИ: Фонд поддержки и развития ДМШ.	1	-	1	-	-
9.	Психологические основы эффективного командного взаимодействия. Закономерности и механизмы межличностной коммуникации.	3	-	3	-	-
10.	Итоговое занятие. Круглый стол.	-	-	-	-	1
11.	<b>Итого</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

#### 4.2. Примерный календарный учебный график

День	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
Объем аудиторных часов	8	8	4			
Теоретические занятия	-	8	3			
Практические занятия	-	-	-			
ДО	4	-	-			
Зачет	-	-	1			
<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			

#### 4.3. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

### **Тема 1. Стратегия развития детской школы искусств.**

Организация работы платного отделения в Детской школе искусств, презентация дополнительной общеразвивающей образовательной программы "Выявление творческих способностей у детей 4-х лет". Организация методической работы на современном этапе развития Детской школы искусств.

### **Тема 2. Организация образовательного процесса в детской школе искусств.**

Разработка Программы развития Детской школы искусств. Разработка локальных актов в образовательном учреждении. Разработка показателей эффективности работы преподавателей и концертмейстеров детской школы искусств.

### **Тема 3. Программа развития учреждения.**

Рекомендации ИРОСКИ. Программа развития ДШИ им. М.И. Глинки. Программа развития платных услуг в ДШИ - программа для детей 4 -х лет.

### **Тема 4. Программно-методическое обеспечение деятельности ДШИ.**

Регламентирующие документы в учреждении. Предпрофессиональные и общеразвивающие программы: понятие, цели и задачи, функции. Реализация ДПП и ДОП в учреждении.

### **Тема 5. Номенклатура дел (работы) заместителя по УВР.**

Должностная инструкция заместителя руководителя по УВР. Планы и циклограммы работы школы (формы и примеры). Положение о педагогическом совете, Положение о методической работе. Учебная работа в учреждении: нормативные документы, планирование, конкурсы, фестивали, олимпиады; анализы и отчёты; документация по проведению выпускных экзаменов.

### **Тема 6. Организация внеклассной и концертно-просветительской работы в детской школе искусств.**



Нормативные документы (концепция воспитательной работы в школе; воспитательная система школы, нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки). Планирование (план воспитательной работы школы; план работы с родителями; план совместной работы с администрацией села; социальные проекты; план общешкольных мероприятий). Программирование, проектирование воспитательной работы (программы и проекты, реализуемые школой). Анализ и отчёты (анализ воспитательной работы школы по итогам учебного года). Детские организации в школе, их структура и деятельность (планирование работы «Детской филармонии», анализ работы «Детской филармонии»). Сценарии и программы проведённых мероприятий.

### **Тема 7. Взаимодействие детских школ искусств с субъектами внешнего окружения (практический опыт сотрудничества с негосударственными учреждениями).**

Лекция-презентация взаимодействия МАУ ДО ДХШ г. Петропавловска-Камчатского с негосударственной организацией «Пирамида» по проведению международной выставки «Дни Японской культуры в России».

### **Тема 8. Из опыта работы по привлечению внебюджетных средств в ДШИ: Фонд поддержки и развития ДМШ.**

Доклад директора МБУ ДО ДМШ № 5 по функционированию фонда поддержки ДМШ. Организация фонда, функции фонда, механизм работы.

### **Тема 9. Психологические основания эффективного командного взаимодействия. Закономерности и механизмы межличностной коммуникации.**

Тренинг по выявлению конфликтных ситуаций в коллективе. Тренинг по работе «в команде». Тренинг по взаимоотношениям в коллективе, руководителя и коллектива.

## **4. Учебно-методическое обеспечение**

### **4.1. Рекомендуемая литература:**

1. Абрамова. В управлении и для управления. - М.: Сентябрь, 1998.
2. Актуальные вопросы теории и практики развития педагогического коллектива общеобразовательной школы. - М., 1986.
3. Батракова. Основы организации педагогического процесса в современной школе. СПб, 1995.
4. Муравьев. Администрации школы по организации учебно-воспитательного процесса. (В 3-х книгах). - М.:] Центр «Педагогический поиск», 2000.
5. Бондаревская. Парадигма личностно ориентированного образования. М.: Педагогика. 1997. № 4.
6. Чуракова. Учебно-воспитательный процесс в школе. - М., 1986.
7. Технология управленческой деятельности заместителя директора школы. - М.: Центр «Педагогический поиск», 1999.
8. Давыденко. Управление школой: теория и практика. — Москва-Белгород, 1995.

#### **4.2. Информационные средства обеспечения дисциплины**

##### **Рекомендуемые информационные средства**

1. <https://multiurok.ru/blog/pieriechien-osnovnoi-dokumentatsii-zam-diriektora-po-uvr.html> - перечень основной документации зав. по УВР
2. <https://infourok.ru/statya-o-funkcionalnih-obyazannostyah-zamestitelya-direktora-po-uvr-1172939.html> - основные функции заместителя по УВР
3. <https://nsportal.ru/shkola/administrirovanie-shkoly/library/2012/11/14/dolzhnostnaya-instruktsiya-zamestitelya-direktora> - должностная инструкция заместителя по УВР

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение курса**

Для проведения учебных занятий необходимы мультимедийные средства: ноутбук, экран, проектор, муз колонки.

#### **5. Форма контроля**

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обуча-

ющимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме зачёта.

## **6. Фонд оценочных средств**

Итоговая аттестация проводится в форме круглого стола по вопросам и проблемам учреждений дополнительного образования в области культуры и искусства, касаемых образовательного процесса и его функционирования.

## **7. Входные требования к слушателям**

Слушатель должен иметь среднее профессиональное или высшее образование. Рекомендуются базовые знания менеджмента в образовательной организации.

## **8. Выходные требования к слушателям**

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежу-

точные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:**

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О, подпись)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О, подпись)

## **СОГЛАСОВАНО:**

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О, подпись)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О, подпись)

