

Министерство культуры и архивов Иркутской области

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства
«Байкал»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

№ 144 от «18» ноября 2019 г.

Директор ГБУ ДПО ИОУМЦКИ
«Байкал»

Т.М.Киселёва



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ
слушателями дополнительного профессионального
образования в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»

г.Иркутск, 2019г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» (далее – ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал») практического обучения в форме стажировки по программам дополнительного профессионального образования

1.2. Настоящее Положение разработано на основании требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Устава, локальных нормативных актов ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

1.3. Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями стажировки по программам дополнительного профессионального образования.

1.4. Стажировка слушателей является неотъемлемой и составной частью учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку слушателей, представляет собой практико-ориентированную форму реализации программ дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

1.5. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки и (или) приобретение практических навыков и умений при прохождении программы курсов повышения квалификации для эффективного использования в профессиональной деятельности

1.6. Целью стажировки является формирование профессиональной мотивации, профессионального мышления, закрепление и систематизация результатов теоретического обучения, приобретение умений и навыков прикладного характера, осуществление сбора материалов.

Задачами стажировки являются изучение опыта работы и освоение отдельных направлений; освоение и подготовка к внедрению новых технологий, инновационных разработок, моделей образовательных систем.

1.7. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- разработка, написание и внедрение (на базе своего учреждения) грантового проекта в области культуры и искусства;
- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и методики проведения работ, мероприятий;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и финансовой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

1.8. Стажировка может реализовываться как программа повышения квалификации в полном объеме или в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана программы профессиональной переподготовки специалистов.

2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

2.1. Содержание стажировки определяется ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и(или) по программам повышения квалификации в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2. Основными видами стажировки являются производственная или педагогическая стажировки.

Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации, где стажер приобретает или повышает квалификационную категорию, знакомится с новыми методами работы, методиками организации мероприятий, процессами хозяйствования, планирования, экономикой учреждения.

Педагогическая стажировка проводится в образовательных организациях. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии, методику организации учебного и воспитательного процесса.

2.3. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;
- лекции, консультации, семинары, практические занятия;
- изучение существующего опыта работы по теме стажировки;
- практическое освоение форм и методов работы специалиста;
- проведение стажерами учебных и внеурочных занятий, других мероприятий;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- работу с нормативной правовой документацией организации;
- участие в работе совещаний, советов, заседаниях методических объединений, деловых встречах и т.д.;
- выполнение итогового задания, разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ СТАЖИРОВКИ

3.1. При проведении стажировки ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» заключает договор с организацией о сотрудничестве, который является основанием для направления слушателя на стажировку в данную организацию (приложение 1).

3.2. Сроки стажировки определяются ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» самостоятельно, исходя из целей обучения, и закрепляются в образовательной программе дополнительного профессионального образования, в рабочей программе по стажировке и (или) договоре о сотрудничестве (приложение 1) с организацией, являющейся базой прохождения стажировки. Срок стажировки должен обеспечить полное освоение программы стажировки.

3.3. Продолжительность стажировки, реализуемой в виде отдельного раздела учебного плана дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера, как правило, устанавливается не менее 72 часов.

3.4. Продолжительность стажировки, реализуемой как самостоятельная программа повышения квалификации, устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера, и устанавливается не менее 36 часов.

3.5. Тема и программа стажировки рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

3.5. Руководство стажировкой, как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования специалистов (повышение квалификации) со стороны ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» осуществляется руководителем, который назначается приказом директора ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал». В обязанности руководителя входит:

- разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;
- определение итогового задания (творческая работа, исследовательская работа, разработка проекта, проведение открытого мероприятия и т.д.);
- проверка отчета по стажировке;

- подготовка заключения о результатах стажировки;
- подготовка к защите отчета по стажировке на заседании итоговой аттестационной комиссии.

3.6. Со стороны организации, в которую направляется на стажировку специалист, назначается руководитель (директор; заместитель директора, курирующий направления, по которым осуществляется стажировка специалиста). В обязанности руководителя входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;
- текущее руководство, консультирование;
- участие в подведении итогов стажировки.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ЧАСТЬЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

4.1. Стажировка, являющаяся частью программы профессиональной переподготовки, оформляется в соответствии со структурой программы отдельным разделом с указанием продолжительности и видов деятельности, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

4.2. Для каждого слушателя составляется индивидуальное задание стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке, а также соответствующее заданию итоговой аттестационной работе.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПОЛНОСТЬЮ В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ

5.1. При реализации программы повышения квалификации в форме стажировки, минимально допустимый срок стажировки не может быть менее срока освоения программы повышения квалификации, установленного законодательством Российской Федерации об образовании (не менее 16 часов).

5.2. Для прохождения программы повышения квалификации в форме стажировки составляется программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в установленной форме. Структура программы повышения квалификации в форме стажировки включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения (требования к результатам обучения), осваиваемые общие и профессиональные компетенции;
- учебный план;
- календарный учебный график;

рабочая программа стажировки, утвержденные директором, подписанные руководителем стажировки от образовательного центра и согласованные с руководителем организации, являющейся базой для прохождения стажировки) (номер и дата договора с организацией);

организационно-педагогические условия (кадровые, материально-технические условия реализации программы);

формы аттестации;

оценочные материалы;

составители программы.

5.3. Содержание программы повышения квалификации в форме стажировки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

5.4. Рабочая программа стажировки с подробным описанием видов деятельности с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки составляется для каждого слушателя отдельно. Для прохождения повышения квалификации в форме стажировки ГБУ ДПО ИУМЦКИ «Байкал» заключает с Организацией двусторонний договор о сотрудничестве (приложение 1 к настоящему Положению).

5.5. При проведении повышения квалификации в форме стажировки ГБУ ДПО ИУМЦКИ «Байкал» проводит инструктивные беседы и консультации слушателей. Основным условием организации стажировки является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

5.6. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации, проводимой в форме стажировки проводится в виде защиты отчета по стажировке.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

6.1. Основным документом, регламентирующим стажировку, является программа стажировки, согласованная с руководителем Организации, в которую направляется стажер. На ее основе разрабатывается индивидуальное задание стажировки каждому слушателю (приложение 2).

6.2. Основным отчетным документом для ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» и стажера является дневник стажера (приложение 4), в котором он дает краткую характеристику места стажировки, функций стажировочной площадки и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки. Дневник заканчивается подведением итогов по прохождению стажировки.

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от Организации, дается заключение о результатах ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

6.3. Оформление индивидуального плана и дневника стажера и в целом отчета по стажировке (приложение 4) является обязательным.

6.4. Итоги стажировки подводятся в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал», где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении):

- на заседании итоговой аттестационной комиссии, если программа повышения квалификации проводилась полностью в форме стажировки;
- на заседании комиссии, если стажировка являлась частью образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, выводы и предложения по результатам стажировки могут включаться в итоговые аттестационные работы, когда такие работы предусмотрены учебным планом.

6.5. Слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

6.6. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и программу стажировки, являющейся частью программы обучения, прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации, соответствующей новому виду деятельности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

7.2. Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании педагогического совета ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

ДОГОВОР о сотрудничестве

г. Иркутск «_____» _____ 20__ года
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал», именуемое в дальнейшем «ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал», имеющее лицензию серия 38Л01 № 8374 от 28 сентября 2015 г. срок действия - бессрочно, выданную Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, в лице директора Киселёвой Татьяны Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____

(наименование организации)

(далее – Организация), в лице _____

(должность, ФИО)

действующего на основании _____, с другой стороны,
далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о сотрудничестве (далее – договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество Сторон по вопросам повышения квалификации в форме стажировки в Организации слушателями ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» по его направлению, а также прохождения стажировки, являющейся частью образовательной программы профессиональной переподготовки.
- 1.2. Настоящий договор не влечет каких-либо финансовых обязательств Сторон. Вопросы финансового обеспечения сотрудничества решаются Сторонами путём переговоров и подписания отдельных договоров.
- 1.3. Программа стажировки составляет _____ часов.

2. Обязательства Сторон

- 2.1. Организация:
- 2.1.1. В согласованные сроки принимает слушателей ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал», (далее – стажеров) на стажировку в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».
- 2.1.2. Закрепляет за стажером руководителя стажировки из числа руководителей и специалистов специализированных подразделений Организации, который:
- обеспечивает условия для реализации заданий на стажировку;
 - обеспечивает стажеру возможность ознакомления с локальными нормативными актами Организации, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
 - проводит регулярные консультации стажера;
 - осуществляет контроль за результатами практической деятельности стажера в период стажировки;
 - оформляет право прохода стажеров в здания Организации на период прохождения стажировки;
 - знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
 - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии пожарной безопасности на рабочем месте, разъясняет последствия их нарушения, информирует о телефонах экстренной службы и т.п.;
 - по окончании проведения стажировки дает отзыв (заключение) о прохождении стажером, о чем производится соответствующая запись в дневнике стажировки и заверяется печатью Организации;
 - выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки в Организации.
- 2.1.3. В случае грубого или неоднократного нарушения правил внутреннего распорядка Организации слушателем, вправе прекратить стажировку с предварительным уведомлением ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».
- 2.2. ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»:
- 2.2.1. Направляет предложения в Организацию для формирования примерного графика прохождения стажировки.
- 2.2.2. Направляет в Организацию список стажера (ов).
- 2.2.3. Осуществляет учебно-методическое руководство стажировкой, в том числе составляет отдельную программу стажировки с подробным описанием производственных заданий с учетом профессиональной ориентации Стаже рана результаты стажировки, а также, при наличии предварительных теоретических и практических занятий, с учетом их содержания.

2.2.4. В случае необходимости привлекает к образовательному процессу работников Организации, деятельность которых связана с направленностью профессиональной образовательной программы, на условиях гражданско-правового договора.

2.2.5. Закрепляет за стажером руководителя стажировки от ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» руководителя, который:

- взаимодействует с руководителем стажировки от Организации и согласовывает с ним программу проведения стажировки;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения стажировки;

- оказывает научно-методическую помощь стажеру по программе стажировки;

- выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки в Организации.

2.2.6. В случае необходимости проводит установочные лекции, инструктивные беседы и консультации.

2.2.7. Принимает решения о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа.

2.3. По согласованию с Организацией сроки прохождения практики, стажировки могут быть скорректированы посредством обмена письмами уполномоченных представителей Сторон.

2.4. Итоги стажировки подводятся ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал», возможно участие руководителя стажировки от Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ год (лет).

3.2. Договор может быть изменен по соглашению Сторон путем оформления дополнительного соглашения к настоящему договору.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием непреодолимой силы.

5. Прочие условия

5.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, решаются по соглашению Сторон.

5.2. Взаимоотношения Сторон, не оговоренные настоящим договором, регулируются нормами законодательства Российской Федерации.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса Сторон

УЧРЕЖДЕНИЕ:	ОРГАНИЗАЦИЯ:
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал»	Полное наименование юридического лица
Юридический адрес: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 6 А	Юридический адрес:
Почтовый адрес: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 6 А	Почтовый адрес:
Реквизиты:	Электронный адрес:
Минфин Иркутской области (Государственное бюджетное учреждения дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» л/с 80402030028)	Реквизиты:
р/с 40601810500003000002	ИНН
БИК 042520001 в Отделение Иркутск г.Иркутск	ОГРН
ИНН 3808010580	Ф.И.О. контактного лица и телефон
КПП 380801001	Телефон Организации:
КБК 00000000000000000000130	
ОКТМО 25701000	
Телефоны/факсы: 8 (3952) 20-71-10, 29-42-59.	Должность
E-mail: umc_baikal@mail.ru.	_____ И.О. Фамилия
Директор _____ Т.М.Киселёва	подпись
МП	М.П.

Министерство культуры и архивов Иркутской области

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр
культуры и искусства «Байкал»

Направление профессиональной переподготовки
дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

_____ *наименование программы переподготовки*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения стажировки**

_____ *(Ф.И.О. слушателя)*

1. Задачи, которые стоят перед слушателем при прохождении стажировки:

2. Материалы, необходимые для сбора, изучения и подготовки отчёта по стажировке:

3. Прочие материалы, с которыми необходимо ознакомиться слушателю
(заполняется при необходимости)

Руководители стажировки:
от ГБУ ДПО ИОУМЦКИ _____

_____ *(ФИО, должность, подпись)*

от Организации _____

_____ *(ФИО, должность, подпись)*

МП

Министерство культуры и архивов Иркутской области

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр
культуры и искусства «Байкал»

Направление профессиональной переподготовки
дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

наименование программы переподготовки

ОТЧЁТ о прохождении стажировки

(Ф.И.О. слушателя)

Место прохождения стажировки:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения стажировки:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководители:

от Организации _____

(ФИО, должность, подпись)

МП

от ГБУ ДПО ИУМЦКИ «Байкал» _____

(ФИО, подпись)

Защита отчета по стажировке с оценкой « _____ »

г.Иркутск, 20 ____ г.

Министерство культуры и архивов Иркутской области

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр
культуры и искусства «Байкал»

Направление профессиональной переподготовки
дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

наименование программы переподготовки

ДНЕВНИК прохождения стажировки

(Ф.И.О. слушателя)

Место прохождения стажировки:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения стажировки:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководители стажировки:

от организации _____

(ФИО, должность, подпись)

МП

г.Иркутск, 20__ г.

*Приложение 5.
Алгоритм подготовки, прохождения стажировки
и защиты отчётов*

1. Подать *заранее* сведения в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» о базе прохождения стажировки, необходимости письма от имени директора ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» на базу стажировки, личные контактные данные.
2. Ознакомиться с программой стажировки, методическими указаниями.
3. Разработать с руководителем от ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» индивидуальное задание, возможна корректировка задания в зависимости от базы стажировки.
5. Пройти стажировку в сроки, установленные приказом, непрерывным периодом в течение срока, установленного учебным планом образовательной программы.
6. В течение прохождения стажировки заполнить дневник, поставить печать и подпись руководителя стажировки от базы стажировки. Получить отзыв руководителя стажировки от организации.
7. Сформировать отчёт по стажировке.
8. Представить отчёт по стажировке в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».
9. Исправить замечания руководителя стажировки по содержанию и оформлению отчёта.
10. Защитить отчёт по стажировке.

Министерство культуры и архивов Иркутской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства
«Байкал»

ПРИКАЗ

18 ноября 2019 г.

№ 144 обр./д

Иркутск

[Об утверждении положения и рабочих программ]

В соответствии с Уставом ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал», в целях эффективной организации деятельности и обеспечения образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1. Положение о прохождении стажировки слушателями ДПО в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»;
2. Рабочую программу модуля «Базовые дисциплины» по ДПП ПП «Менеджмент в сфере культуры» (340 академических часов), составитель: специалист учебно-методического отдела Иваницкая Т.А.;
3. Рабочую программу модуля «Общепрофессиональные дисциплины» по ДПП ПП «Менеджмент в сфере культуры» (340 академических часов), составитель: специалист учебно-методического отдела Иваницкая Т.А.;
4. Рабочую программу профессионального модуля «Теория и практика менеджмента в сфере культуры» по ДПП ПП «Менеджмент в сфере культуры» (340 академических часов), составитель: специалист учебно-методического отдела Иваницкая Т.А.;
5. Рабочую программу профессионального модуля ПМ 02 «Организация финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры» по ДПП ПП «Менеджмент в сфере культуры» (340 академических часов), составитель: специалист учебно-методического отдела Иваницкая Т.А.

Директор



Киселёва Т.М.

Исполнитель:

Бурдуковская М.В., тел. 29-42-59